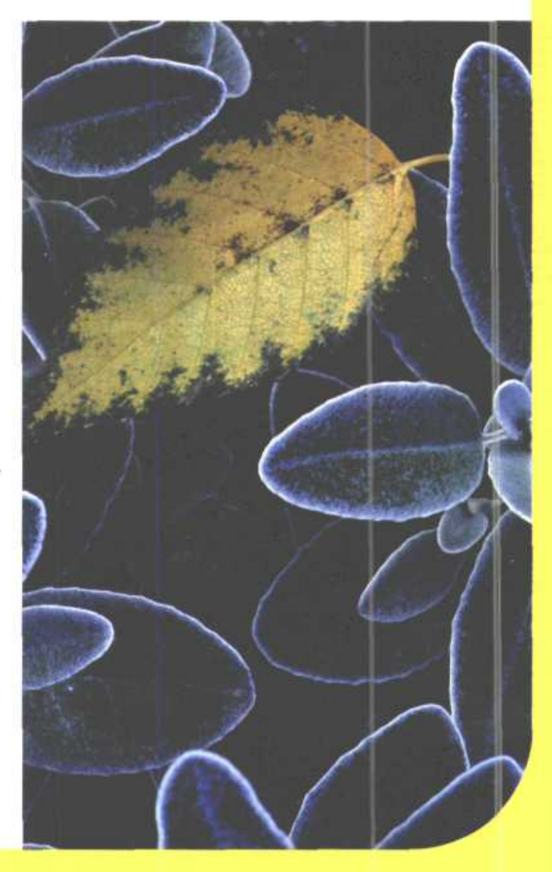


Microsoft® PowerPoint 2003



С помощью этого дружественного руководства вы сможете быстро научиться создавать блестящие презентации в программе PowerPoint 2003. За короткое время вы сможете:

- быстро перейти от теоретического изучения основ к практическому созданию презентаций в PowerPoint
- изучить назначение основных инструментов программы и освоить различные методы создания презентаций
- научиться графически представлять любые данные, создавая необходимые рисунки, графики, диаграммы, схемы или используя готовые изображения
- освоить создание мультимедийных презентаций, сопровождаемых речевым выступлением автора, звуковыми и видеоэффектами
- научиться выводить презентацию или ее отдельные элементы на печать, импортировать или экспортировать их в другие приложения
- выяснить как опубликовать готовую презентацию в виде Web-страницы в Internet



М.В. Спека



PowerPoint 2003



М.В. Спека



Москва • Санкт-Петербург • Киев
2004

ББК 32.973.26-018.2.75
С71
УДК 681.3.07

Компьютерное издательство "Диалектика"

Зав. редакцией *А. В. Слепцов*

По общим вопросам обращайтесь в издательство "Диалектика" по адресу:
info@dialektika.com, http://www.dialektika.com

Спека, М.В.

С71 Microsoft PowerPoint 2003. Самоучитель. : — М. : Издательский дом "Вильямс", 2004. - 368 с. : ил.

ISBN 5-8459-0631-8 (рус.)

Цель данной книги — доходчиво разъяснить все возможности программы PowerPoint 2003 человеку, имеющему желание создавать собственные презентации. В ней подробно описывается, как можно быстро создать стандартную слайдовую презентацию или же подготовить собственное, неповторимое и оригинальное слайд-шоу. Кроме того, в книге рассказывается, как готовую презентацию представить не только узкому кругу коллег, но и самой широкой общественности, опубликовав ее как Web-страницу в Internet. Самоучитель содержит наглядные примеры, иллюстрирующие те или иные возможности программы, а также короткие психологические экскурсы, позволяющие адаптировать создаваемую презентацию под определенную аудиторию. Данная книга предназначена для самостоятельного обучения и рассчитана на пользователей, имеющих любой уровень компьютерной подготовки.

ББК 32.973.26-018.2.75

Оглавление

Содержание

Введение

Общие сведения о книге

Существует надежный способ эффективно и, вместе с тем, просто и наглядно донести свои идеи или разработки до любой аудитории. Необходимо создать выразительную презентацию, выполненную с применением современных технологий, а затем продемонстрировать ее на публичном выступлении. На сегодняшний день приложение PowerPoint 2003 является лучшим программным средством, позволяющим создавать запоминающиеся, впечатляющие презентации. Принимая во внимание тот факт, что PowerPoint 2003 является частью пакета Microsoft Office 2003, можно с уверенностью сказать, что любой пользователь, знакомый либо с программой Word (а на сегодняшний день, наверное, найдется мало людей, не знакомых с этой программой), либо с программой Excel, сможет даже просто интуитивно в той или иной степени освоить основные элементы программы PowerPoint. Ну а прочитав данную книгу, которая, собственно, и написана для того, чтобы помочь читателю побыстрее научиться эффективно работать с PowerPoint, пользователь пополнит свои знания исчерпывающими сведениями о сугубо специфических особенностях, свойственных программе PowerPoint, и полностью овладеет ее обширным инструментарием, что позволит ему создавать действительно совершенные презентации. Впрочем, даже читателю, не знакомому ни с одним приложением пакета Microsoft Office 2003, данный самоучитель поможет освоить все необходимые средства и инструменты для создания слайдовых презентаций любого назначения — деловых, научных, рекламных, личных; и любой профессиональной направленности — бизнес-презентаций, презентаций для научных конференций, презентаций, которые будут демонстрироваться в режиме "нон-стоп" на стендах выставок, и любых других типов презентаций.

Ознакомившись с материалом, предлагаемым в данном самоучителе, вы научитесь не только создавать, сохранять, редактировать, распечатывать подготовленные презентации, после чего демонстрировать их на экране компьютера или с использованием проектора, но и, шагая в ногу со временем, публиковать презентации в Web — PowerPoint позволяет делать это в нескольких режимах.

В настоящей книге детально описан весь процесс создания презентации — от момента планирования до демонстрации готовой презентации зрителям либо публикации ее в качестве Web-страницы.

Приложение PowerPoint также позволяет создавать видеопрезентации, являющиеся своеобразным гибридом обычной слайдовой презентации и видеоролика с записанным на нем выступлением лектора. Создаются видеопрезентации с помощью программы Microsoft Producer, являющейся логическим дополнением PowerPoint. Возможности этой программы-надстройки и методы работы с ней описаны в специальной главе этой книги.

По ходу изложения материала приводится большое количество примеров, иллюстрирующих те или иные описываемые возможности программы, а также при необходимости даются рекомендации, как ориентировать создаваемую презентацию на определенную категорию слушателей.

Для кого предназначена эта книга

Данная книга будет полезна тем, кто хочет практически овладеть не только фундаментальными возможностями PowerPoint, но и разобраться в более специфических, сложных чертах PowerPoint 2003. Сделать это может любой человек, даже тот,

кто не имеет опыта использования предыдущих версий PowerPoint. Материал преподносится достаточно ясно и доходчиво, поэтому может быть полезен как студентам, бизнесменам, ученым, так и всем тем, кто по роду своей деятельности вынужден выступать перед аудиторией.

Книгой можно пользоваться не только для обучения от начала до конца всем методам и средствам PowerPoint, но и применять ее в качестве справочного издания — по мере необходимости извлекая необходимые сведения для решения возникших вопросов. Оглавление и предметный указатель помогут читателям сориентироваться в материале книги.

Как организована книга

Основное назначение данного издания — за короткий промежуток времени научить заинтересованного читателя наиболее эффективно использовать возможности программы PowerPoint. Материал книги лаконично и исчерпывающе освещает все аспекты, а там, где речь идет о практических действиях, — он подается в виде пошаговых инструкций (подробно, в строгой последовательности описаны все необходимые действия).

Книга состоит из трех частей, разделенных на несколько глав. Каждая глава, в свою очередь, содержит несколько разделов и заканчивается небольшим резюме, содержащим основные идеи главы, А затем следуют тестовые вопросы, ответив на которые, вы сможете проверить себя и в то же время закрепить полученные знания. Ответы на вопросы и ссылки на источники всех тестов содержатся в приложении А в конце книги.

В части I помещены общие сведения о приложении PowerPoint 2003: основные элементы интерфейса, режимы работы программы, методы использования справочной системы, способы создания основных документов программы — презентаций и основные операции с ними. А также освещен вопрос оформления презентаций: выбор шаблонов и изменение цветовых схем, заливок и прочее.

Часть II описывает логическое продолжение работы над презентацией — каким образом редактируется созданная основа. Здесь подробно освещаются особенности программы, связанные с организацией и форматированием текста на слайдах презентации. Следующий шаг — постепенный переход к созданию и модификации более сложных объектов на слайдах: графических изображений, рисованных объектов, графиков, диаграмм, объектов мультимедиа. Окончательный штрих — добавление всевозможных эффектов анимации.

Часть III посвящена тому, как наилучшим образом можно представить зрителям созданную презентацию. В зависимости от ваших целей и желаний можете демонстрировать презентацию на экране небольшой аудитории, если же требуется создать Web-презентацию, то обязательно ознакомьтесь с особенностями подготовки Web-ориентированных презентаций. Кроме того, в этой части описаны основные методы работы в приложении Microsoft Producer, а также вывод презентации или ее отдельных элементов на печать.

Пиктограммы



Здесь содержатся полезные, а временами интересные советы по теме описываемого раздела.



Необходимые дополнительные сведения. По возможности рекомендуется попытаться их запомнить.



Во избежание любых недоразумений в толковании той или иной темы под такой пиктограммой приводятся разъяснения к ней.



В большинстве своем чисто технические особенности излагаемого материала. Начинающие пользователи могут благополучно пропускать подобные пиктограммы.

От издательства "Диалектика"

Вы, читатель этой книги, и есть главный ее критик. Мы ценим ваше мнение и хотим знать, что было сделано нами правильно, что можно было сделать лучше и что еще вы хотели бы увидеть изданным нами. Нам интересно услышать и любые другие замечания, которые вам хотелось бы высказать в наш адрес.

Мы ждем ваших комментариев и надеемся на них. Вы можете прислать нам бумажное или электронное письмо либо просто посетить наш Web-сервер и оставить свои замечания там. Одним словом, любым удобным для вас способом дайте нам знать, нравится ли вам эта книга, а также выскажите свое мнение о том, как сделать наши книги более интересными для вас.

Посылая письмо или сообщение, не забудьте указать название книги и ее авторов, а также ваш обратный адрес. Мы внимательно ознакомимся с вашим мнением и обязательно учтем его при отборе и подготовке к изданию последующих книг. Наши координаты:

E-mail: info@dialektika.com

WWW: http://www.dialektika.com

Информация для писем из:

России: 115419, Москва, а/я 783

Украины: 03150, Киев, а/я 152



Основные понятия

В этой части...

Глава 1

Знакомьтесь — PowerPoint 2003

В этой главе...

- Что такое PowerPoint 2003
- Понятие о презентации и слайдах
- Запуск и завершение работы приложения
- Основные элементы интерфейса программы PowerPoint
- Использование справочной системы PowerPoint
- Резюме

В жизни каждого человека бывает момент, когда ему нужно донести до сознания аудитории какие-то свои мысли. Чтобы не утомлять слушателей сухим длинным докладом, сопровождаемым демонстрацией непрофессионально выполненных плакатов, а также самому не испытывать страх перед выступлением, боясь забыть какие-либо детали, следует воспользоваться специальным программным продуктом — PowerPoint 2003. Программа PowerPoint, лучшая на сегодняшний день среди себе подобных, позволяет создавать и демонстрировать яркие и эффектные презентации, которые смогут убедительно и доступно донести ваши идеи до слушателей. Более того, разработанные вами красочные слайды, таблицы и рисунки, сменяющиеся по ходу доклада, избавят вас от необходимости запоминать все мелочи. К тому же эти наглядные пособия будут активно привлекать внимание даже самого уставшего и скучающего зрителя и надолго запомнятся ему.

Что такое PowerPoint 2003

Программа PowerPoint 2003 входит в состав пакета офисных приложений Microsoft Office. Популярность этого современного мощного приложения объясняется прежде всего тем, что PowerPoint четко направляет действия пользователя с момента инициализации и вплоть до полного завершения процесса разработки проекта. С его помощью разнообразная текстовая и числовая информация легко преобразуется в красочные слайды, графики и диаграммы. Помимо деловых презентаций и учебных лекций, в PowerPoint можно создавать различные проспекты, готовить материалы для конференций, оформлять служебные сообщения и т.д. Эта программа позволяет создавать и демонстрировать слайд-шоу (электронные презентации) на экране компьютера с помощью проектора, а также устраивать показы слайдов в сети Internet.

Удобный интерфейс, простые и понятные инструменты, богатый набор стандартных шаблонов позволят быстро научиться создавать свои собственные схемы оформления презентаций даже самому неискушенному пользователю.

Еше одним неоспоримым достоинством программы PowerPoint является использование в ее интерфейсе меню и панели инструментов, оформленных в едином стиле с другими профаммами пакета Microsoft Office (например, Microsoft Word и Microsoft Excel). Эта особенность существенно облегчает изучение программы начинающему пользователю, поскольку он может опереться на свое знание любой из этих популярных программ пакета Microsoft Office и без особых трудностей освоить все широкие возможности PowerPoint.

Понятие о презентации и слайдах

Подобно тому как текстовые файлы программы Microsoft Word называют *документами,* а таблицы приложения Excel — *рабочими книгами,* документы программы PowerPoint также имеют специальное название — *презентации.* Они называются так даже тогда, когда еще ничего никому не представляют. Если документы Microsoft Word состоят из отдельных страниц, а книги Excel из рабочих листов, то презентации состоят из одного или нескольких *слайдов.* Каждый слайд может содержать самую разнообразную информацию. В процессе разработки презентации слайды можно переставлять, удалять, добавлять новые или же просто изменять содержание существующих слайдов.

Собственно говоря, презентация PowerPoint представляет собой некоторый набор ее основных элементов — слайдов, каждый из которых обычно состоит из шести частей (рис. 1.1).

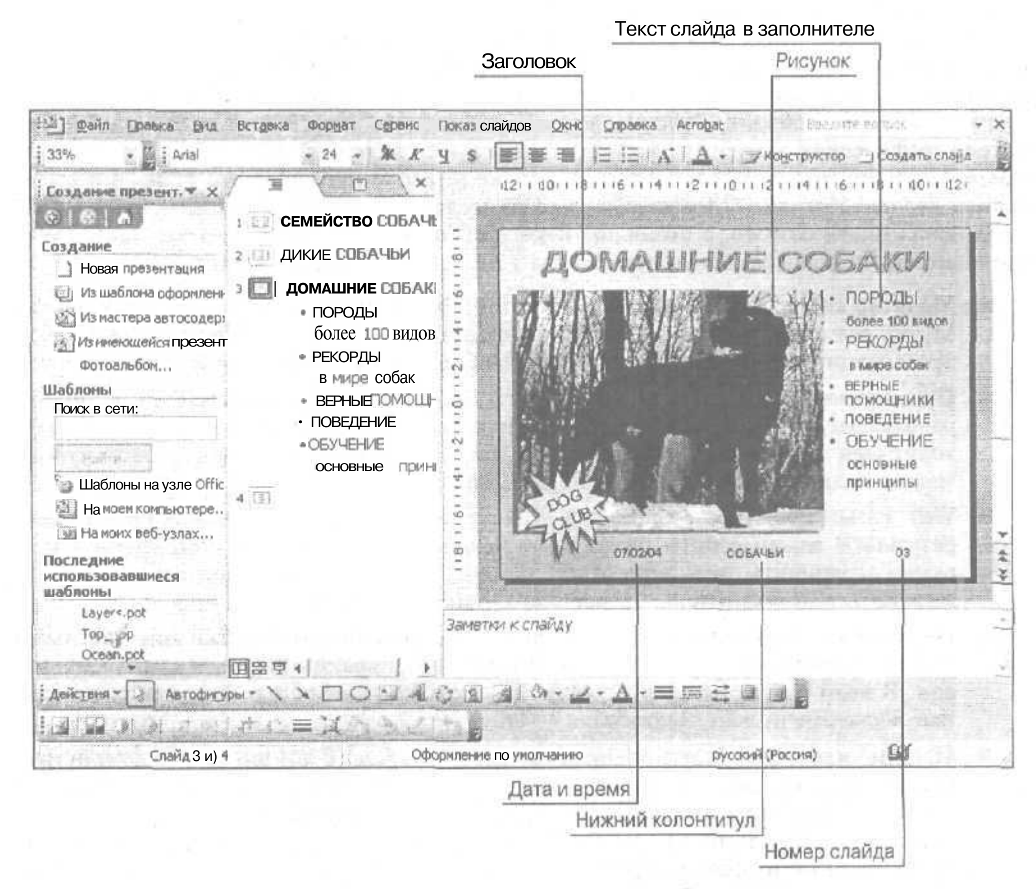


Рис. 1.1. Вид полностью сформированного слайда презентации PowerPoint

- **Заголовок** располагается в верхней части слайда.
- **Текст слайда** — это его основная часть. Чаше всего он представляет собой маркированный или нумерованный список. Текст, отображаемый на слайде, вводится в специальное окно, называемое *заполнителем.*
- Слайды могут содержать **рисунки, диаграммы, видеоклипы, звуковые файлы и** другую информацию. Для их размещения на слайде существует определенное заполнителем место.
- **Дату и время** ставят на слайде в левом нижнем углу.
- **Нижний колонтитул,** если он необходим, располагают в нижней части слайда.
- **Номер слайда** отображают в левом нижнем углу.

Обычно показ презентации начинается с *титульного слайда,* который содержит основную информацию о предстоящем докладе: название темы, цель презентации, имя докладчика и другие вводные сведения. Титульный слайд не следует путать с заголовком слайдов. Если проводить аналогию презентации с книгой, то титульный слайд — обложка книги, а заголовок слайда — название главы или части книги.

Презентация является файлом, который вы создаете в программе PowerPoint. Каждую презентацию можно сохранить как отдельный файл на диске. Эти файлы имеют специальное расширение .ppt, которое автоматически добавляется в конце имени файла — например, `Decorshow.ppt`.

Для того чтобы упростить создание достаточно привлекательных слайдов, в PowerPoint заложено множество профессионально разработанных шаблонов и цветовых схем, в которых заранее заданы расположение объектов, фон слайда и другие его характеристики. В каждом шаблоне содержатся необходимые текстовые заполнители или заполнители графических элементов, которые формируют требуемый вид слайда и впоследствии заменяются готовыми элементами. Если же никакие предлагаемые стандартные варианты вас не устраивают, всегда можно создать слайд по своему собственному дизайну.

В зависимости от того, с помощью какого оборудования данная презентация будет представляться, необходимо учитывать ряд тонкостей в ее оформлении.

- **Монитор компьютера**. Показ презентации на мониторе компьютера хорош в том случае, если она предназначена для небольшой группы людей. При создании такой презентации нельзя перегружать слайды большим количеством информации.
- **Проекционный экран. На** проекционном экране обычно отображается копия экрана вашего монитора в увеличенном размере. Естественно, этот вариант подходит для просмотра большей аудиторией, а в каждый слайд в этом случае можно включить намного больше деталей.
- Web. Размещение презентации на Web-странице в Internet позволит просмотреть результаты вашей работы громадному количеству людей, но в этом случае очень важно ограничить сложность отдельных слайдов, иначе они будут слишком долго загружаться, и посетитель, скорее всего, просто откажется от их просмотра.
- **Прозрачные транспаранты** ("прозрачки"). Бывают черно-белыми или цветными и демонстрируются с помощью специального проекционного аппарата на экран. В этом случае не следует включать в слайды анимацию и другие специальные мультимедийные эффекты.
- **Цветные или черно-белые 35-миллиметровые слайды. Если вы** хотите демонстрировать презентацию, используя как носитель 35-миллиметровые слайды, то имейте в виду, что это достаточно дорогое удовольствие (около 7—10 долл. за слайд), так как для их производства необходимо специальное оборудование. Зато полученные из фотолаборатории слайды выглядят действительно великолепно.

Старайтесь не загромождать ваши слайды большим количеством информации, графическими изображениями, звуком, видеоклипами и прочим. Это может отвлечь внимание зрителя от главного! При подготовке слайдов следует также учитывать интересы той аудитории, перед которой вы собираетесь выступать: будут ли это ученые или бизнесмены, для которых главное — конкретные цифры и факты, или же люди искусства, для восприятия которых ближе звуковые и визуальные образы.

Запуск и завершение работы приложения

Приложение PowerPoint запускается так же, как и любое другое приложение пакета Microsoft Office (рис. 1.2).

1. Щелкните на кнопке Пуск, которая находится в нижнем левом углу экрана Windows.
2. В открывшемся списке найдите пункт Все программы и наведите на него указатель мыши. Справа появится меню программ, установленных на компьютере. Найдите в нем пункт Microsoft Office и переместите на него указатель мыши — раскроется перечень программ этого пакета.
3. Щелкните на пункте Microsoft PowerPoint 2003. Приложение PowerPoint будет запущено и откроется его главное окно.



Рис. 1.2. Выделенные команды показывают путь запуска приложения PowerPoint

Подробнее с главным окном приложения PowerPoint и содержащимися в нем командами мы познакомимся ниже.



Для того чтобы быстрее и удобнее запускать программы PowerPoint, на рабочем столе Windows можно создать соответствующий *ярлык*. Фактически такой ярлык — это кнопка, предоставляющая доступ к данной программе. Если поместить на него указатель и дважды (достаточно быстро) щелкнуть левой кнопкой, то сразу откроется приложение PowerPoint.

Для создания ярлыка на рабочем столе Windows необходимо проделать следующее.

1. Выберите Пуск⇨Программы⇨Microsoft Office⇨Microsoft PowerPoint 2003.
2. В последнем пункте наведите указатель мыши на значок приложения Microsoft PowerPoint.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите указатель мыши так, чтобы он (вместе с перетягиваемым объектом, который изображен в виде квадратика) оказался в желаемом месте рабочего стола Windows.
4. Когда указатель и значок окажутся в нужном месте, отпустите кнопку мыши.

На созданном ярлыке в его нижней части будет помещена черная стрелочка внутри белого квадрата — как показано на рис. **1.3.**

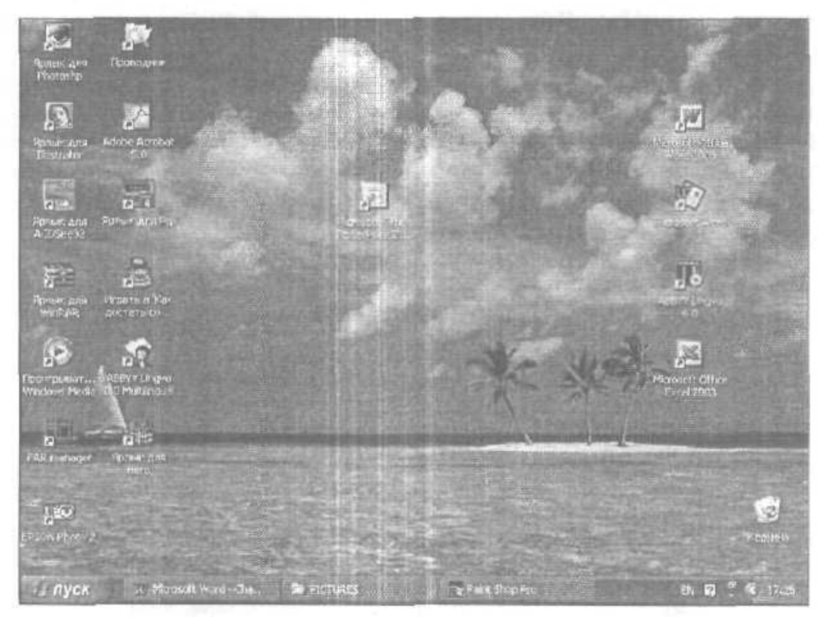


Рис. 1.3. Ярлык запуска программы PowerPoint на рабочем столе



Запомните, что, удалив с рабочего стола ярлык той или иной программы, вы вовсе не удалили *саму* программу, поэтому впоследствии всегда сможете создать для нее новый ярлык. Если же удалить не ярлык, а значок самой программы (в этом случае он не отмечен черной стрелочкой внутри белого квадрата), то вместе с ним будет удалена и сама программа.

Завершив работу с PowerPoint, можно выйти из приложения несколькими способами (при этом закрываются все презентации, с которыми вы работали).

- Щелкните на системной кнопке Закрыть в правом верхнем углу окна PowerPoint (при этом может появиться подсказка о том, что нужно сохранить последние изменения в открытых презентациях).
- Дважды щелкните на значке PowerPoint в левом верхнем углу окна программы.
- Выберите команду Файл⇨Выход.
- Нажмите комбинацию клавиш <Alt+ F4>.

Основные элементы интерфейса программы PowerPoint

Сразу после запуска PowerPoint на экране во всей своей красе раскрывается окно новой презентации, изображенное на рис. 1.4.

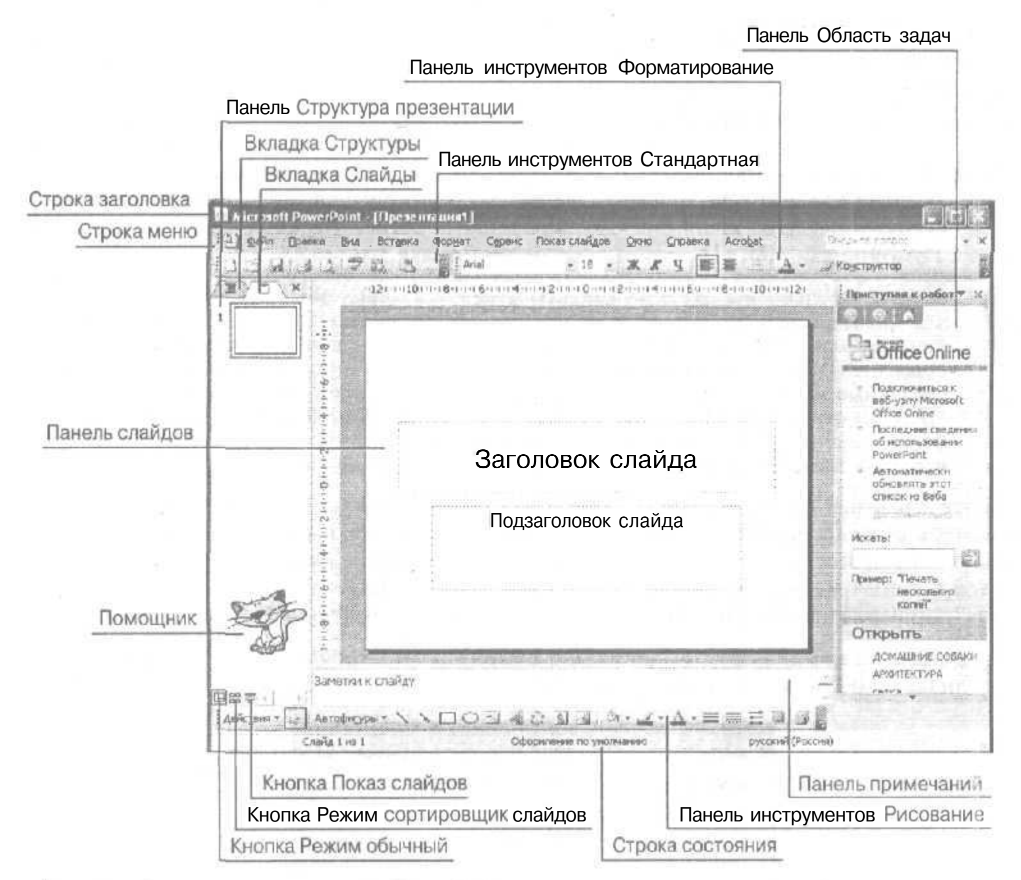


Рис. 1.4. Главное окно программы PowerPoint сразу после запуска программы

Давайте рассмотрим наиболее важные панели инструментов и меню окна PowerPoint, которые составляют основу интерфейса этого приложения.

Строка меню

Непосредственно под строкой заголовка окна программы проходит строка меню, изображенная на рис. 1.5.

С помощью этой строки, содержащей девять главных меню, можно получить доступ к любым средствам управления и инструментам PowerPoint. Для выполнения той или иной операции откройте соответствующее меню и выберите нужную команду. Главное в работе с PowerPoint — четко представлять, для чего предназначена та или иная команда, и в каком меню она расположена. В сущности, именно к этому и сводится умение работать с программой.

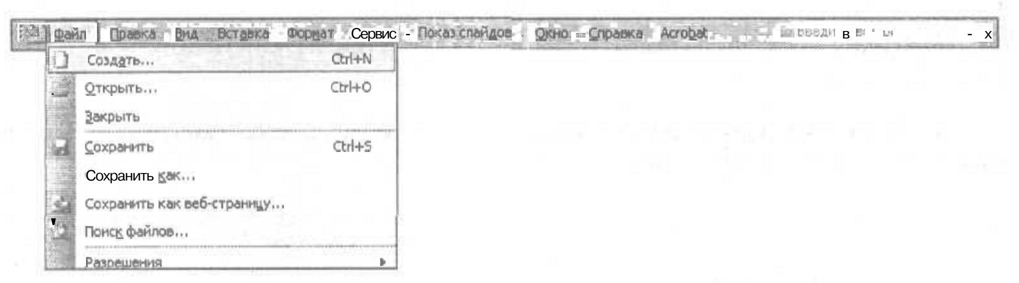


Рис. 1.5. Классический вид строки меню программы PowerPoint

Открыть главные меню можно с помощью мыши или клавиатуры: так, одновременное нажатие клавиш <Alt+*буква*> (где *буква* — это символ, подчеркнутый в названии меню после нажатия клавиши <Alt>) раскроет соответствующее меню. Например, нажатие комбинации <Alt+П> открывает меню Правка.



Запомнить сразу *все* характерные комбинации клавиш, иначе называемые *горячими* клавишами, очень трудно, да и не нужно. Однако знать и применять несколько чаше всего используемых комбинаций просто необходимо — вы сразу заметите, насколько повысится ваша производительность при их постоянном применении. Наиболее употребляемые комбинации приведены возле соответствующих команд меню и подменю. Из всего огромного числа всевозможных горячих клавиш хотелось бы выделить одну: функциональная клавиша <F4> применяется для повторения последнего выполненного действия. Попробуйте это на практике и вы сразу же оцените ее удобство.

Более сложные (а значит, реже употребляемые) команды и подменю обычно отображаются в раскрывшемся меню не сразу — их названия выводятся лишь через несколько секунд после открытия меню. При необходимости можно изменить параметры отображения меню, т.е. отказаться от сокрытия сложных команд и подменю. Чтобы настроить режим отображения команд в меню, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка. На экране раскроется диалоговое окно Настройка (рис. 1.6).

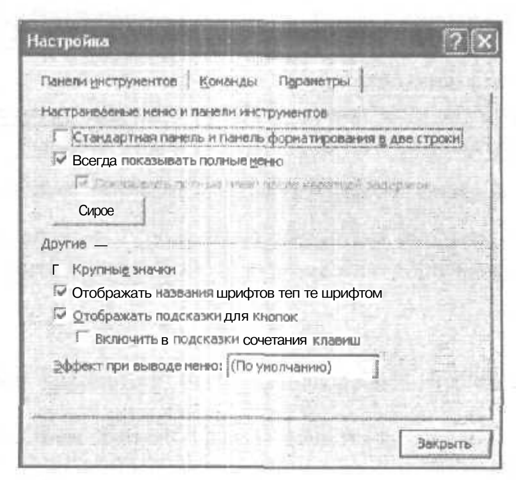


Рис. 1.6. Вкладка Параметры диалогового окна Настройка

2. Щелкните на корешке вкладки Параметры.
3. Установите или сбросьте один из следующих флажков.

- Установка флажка опции Всегда показывать полные меню обеспечит немедленное отображение всех команд меню. На рис. 1.7 представлен результат выбора этого варианта.
- Установка флажка опции Показывать полные меню после короткой задержки приведет к тому, что открываемое меню сначала будет отображаться так, как показано на рис. 1.8. И лишь после ощутимой задержки с момента открытия меню будут отображены более сложные дополнительные команды.

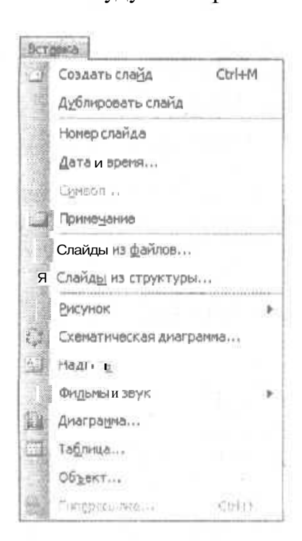


Рис. 1.7. В меню Вставка сразу присутствуют все доступные команды

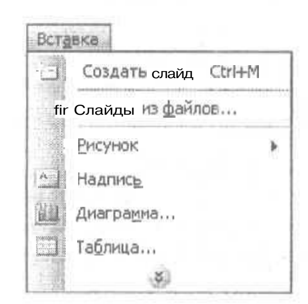


Рис. 1.8. Исходный сокращенный состав команд меню Вставка

4. Щелкните на кнопке Закрыть.

Панели инструментов

Проще всего будет сказать, что панели инструментов содержат кнопки, предоставляющие быстрый доступ к наиболее часто используемым командам. Действительно можно утверждать, что гораздо проще щелкнуть на кнопке, чем добираться до команды через целый ряд меню и подменю или же каждый раз пытаться вспомнить требуемую комбинацию клавиш— например, такую, как <Ctrl+Shift+B>. Программа PowerPoint позволяет настраивать способ отображения панелей инструментов на экране, изменять их расположение в окне, а также определять, какие именно кнопки должны на них присутствовать.

По умолчанию сводная панель инструментальных средств PowerPoint размещается под строкой меню. Обычно она состоит из двух панелей инструментов, помещенных в одну строку. Первая из них, панель инструментов Стандартная, содержит кнопки универсальных команд, предназначенных для работы с файлами (их создания, редактирования и т.д.). Вторая, панель инструментов Форматирование, содержит кнопки команд, позволяющих изменять внешний вид текста с помощью различных шрифтов, размеров символов, а также типов их начертания (полужирное, курсив, с подчеркиванием, с тенью и т.д.).

Если размещение этих панелей друг за другом в одной строке (см. рис. 1.4) вас не устраивает, можно расположить их в две строки, друг над другом, как на рис. 1.9. Для этого выполните следующее.

1. **Выберите команду** Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка. **На экране раскроется** диалоговое **окно** Настройка.
2. Перейдите в этом окне на вкладку Параметры, щелкнув на ее корешке (см. рис. 1.6).
3. Сбросьте флажок опции Стандартная панель и панель форматирования в одной строке и щелкните на кнопке Закрыть. Теперь при запуске программы панели будут сразу располагаться в две строки.



Рис. 1.9. Размещение панелей инструментов Стандартная и Форматирование в две строки

По умолчанию в самом низу экрана отображается еще одна панель инструментов — Рисование (рис. 1.10). Она содержит кнопки, отвечающие за вставку в слайды графических объектов.



Рис. 1.10. Панель инструментов Рисование

Любую панель инструментов можно скрыть и вновь отобразить на экране. Например, если в ходе работы над презентацией вам потребуется создать много различных таблиц, то, чтобы быстрее добираться до команд, предназначенных для их создания и редактирования, выполните следующее.

1. Выберите команду Вид⇨Панели инструментов. На экране раскроется подменю Панели инструментов, содержащее перечень всех доступных в программе панелей инструментов. В этом подменю галочками отмечены те панели инструментов, которые присутствуют в данный момент на экране.
2. Щелкните на названии требуемой панели (в нашем примере это Таблицы и границы), и она немедленно будет выведена на экран — как показано на рис. 1.11.

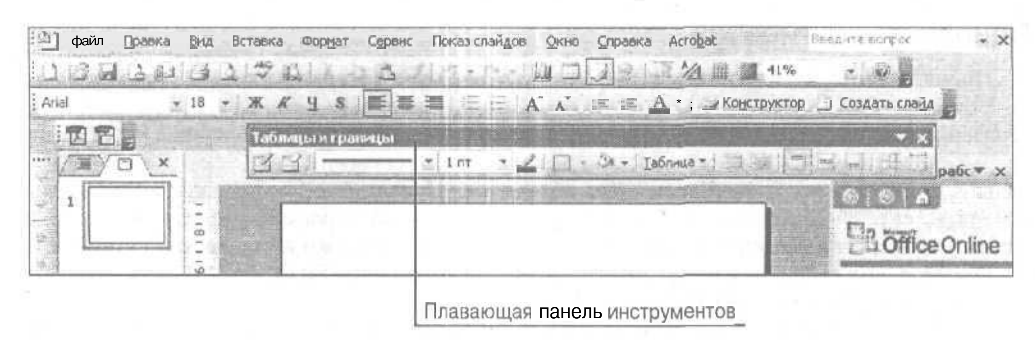


Рис. 1.11. Вывод на экран дополнительных панелей инструментов

Если потребуется скрыть какую-либо панель, щелкните на ее имени в подменю Панели инструментов, чтобы убрать галочку, и эта панель будет удалена с экрана.

Если вас не удовлетворяет текущее расположение панелей на экране, можно переместить их в более подходящее место (рис. 1.12). Для этого проделайте следующие операции.

1. Подведите указатель мыши к маркеру перемещения той панели инструментов, которую вы хотите переместить, — он находится на левом краю панели и вы-

глядит как узкая серая полоска с четырьмя вертикально расположенными точками. **Как** только вы достигнете области маркера, указатель мыши примет вид перекрестья стрелок.

2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите указатель мыши вместе с панелью в рабочую область окна. При этом панель инструментов приобретает "плавающий вид" -- т.е. отображается в отдельном окне.
3. Отпустите левую кнопку мыши, когда панель будет находиться в нужном месте экрана. Обратите внимание на то, что при приближении "плавающей панели" к любой из границ окна панель автоматически пристыковывается к этой границе.



Чтобы придать окну "плавающей" панели инструментов нужный размер, подведите указатель мыши к краю окна — при этом указатель превратится в двунаправленную стрелку. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, придайте окну необходимый размер, после этого отпустите кнопку.

Маркеры панелей инструментов

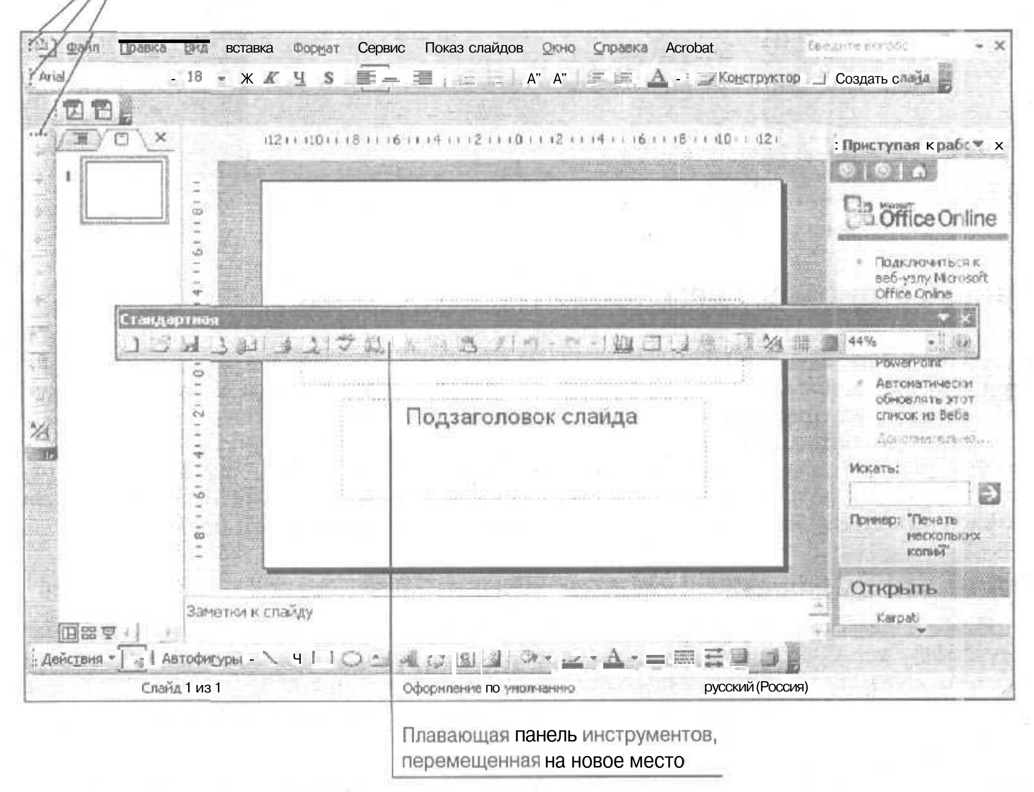


Рис. 1.12. Перемещение панелей инструментов на экране



Если вы забыли назначение той или иной кнопки панели инструментов — наведите на нее указатель мыши, и через пару секунд на экран будет выведена подсказка с указанием о назначении данной кнопки.

Панель слайдов

Панель слайдов расположена в центре экрана — здесь отображаются текст и картинки текущего слайда (см. рис. 1.4). Если в области заголовка или подзаголовка слайда щелкнуть правой кнопкой мыши, откроется контекстное меню, команды которого позволяют работать с выбранным объектом (рис. 1.13).

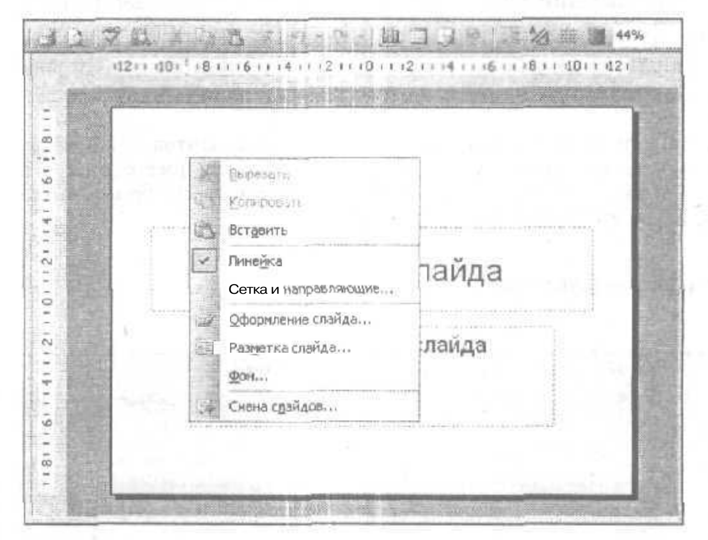


Рис. 1.13. Контекстное меню панели слайдов

Панель структуры презентации

С левой стороны от панели слайдов находится особая область, имеющая две вкладки, — она называется панелью *структуры презентации.* На вкладке Структура этой панели составные элементы всей презентации отображаются в виде структуры, что упрощает их просмотр и редактирование. На этой панели также можно перейти на вкладку Слайды, щелкнув на ее корешке. Кроме того, при включенном обычном режиме (что это такое, будет описано ниже) для переключения между вкладками панели структуры можно использовать горячие клавиши <Ctrl+Shift+Tab>. На вкладке слайдов выводятся миниатюрные изображения всех слайдов данной презентации.

Панель примечаний

Ниже панели слайдов расположена еще одна небольшая область, называемая *панелью примечаний. С* ее помощью можно ввести текст примечаний, которые необходимо добавить к слайдам. Примечания затем можно использовать в качестве подсказки лектору при проведении презентаций или же распечатать и раздать как тезисы доклада, что в определенных случаях бывает очень полезно.



На самом слайде примечания не отображаются. Чтобы добавить примечание к слайду, просто щелкните на панели примечаний, а затем введите требуемый текст в поле ввода.

Панель Область задач

Эта панель обычно занимает правую сторону экрана и по сути представляет собой целую группу специализированных панелей, отображаемых в одном и том же окне. Основное их назначение — обеспечить быстрый доступ к уже существующим презен-

тациям и другим документам, а также упростить создание новых презентаций с использованием предоставляемых программой стандартных средств — шаблонов оформления, мастера автосодержания и т.п.

К страницам панели Область задач — специализированным панелям, отображаемым в данной панели, относятся панели Разметка слайда, Буфер обмена, Справка, Поиск и многие другие. Так, с помощью панели Разметка слайда можно сформировать структуру построения слайда для презентации, с помощью панели Дизайн слайда выбрать вариант его дизайна. Другие панели позволяют задать цветовую гамму и анимационные рисунки, которые будут использоваться в каждом слайде, или же изменить расположение слайда, который уже вставлен в презентацию.

С помощью панели Буфер обмена можно скопировать или удалить составные элементы некоторого слайда и поместить их в уже существующий или новый слайд. Используя панель Коллекция клипов, к слайдам можно добавлять графические и звуковые элементы, а также анимационные клипы. При открытии приложения PowerPoint на панели Область задач автоматически выбирается панель Приступая к работе, с помощью которой можно быстро открыть требуемый файл презентации или создать новый. Как получить доступ и практически использовать другие панели, вы узнаете в последующих главах.

Строка состояния

Самая нижняя строка главного окна программы содержит информацию о текущем слайде, открытом в окне (см. рис. 1.4).

Программа PowerPoint позволяет создавать презентации с очень большим количеством слайдов. Чтобы ориентироваться в этом громадном объеме информации и эффективно управлять им, программа предлагает пользователям несколько режимов просмотра. Переключение из одного режима в другой, включал запуск режима просмотра слайдов, осуществляется щелчком на одной из трех кнопок, расположенных в нижнем левом углу главного окна — в нижней части панели структуры или в нижней части панели слайда, если панель структуры на экране отсутствует. Рассмотрим назначение отдельных кнопок.

- Кнопка Обычный режим (слева) переключает программу в нормальный режим, предусматривающий отображение панелей слайдов, структуры и примечаний. Этот режим автоматически устанавливается при запуске программы PowerPoint.
- Кнопка Режим сортировщика слайдов (в центре) переключает программу в режим, при котором в окне просмотра демонстрируются миниатюры всех слайдов презентации, расположенные в установленной на данный момент последовательности. Этот режим отображения позволяет быстро менять местами или добавлять новые слайды, а также подключать различные специальные эффекты.
- Кнопка Показ слайдов (справа) переключает программу в полноэкранный режим демонстрации слайдов, в котором удобно конструировать и корректировать отдельные слайды.

Попробуйте по очереди щелкнуть на указанных кнопках, наблюдая за изменениями в способе представления презентации в каждом режиме просмотра.

На этом мы завершим наше общее знакомство с интерфейсом PowerPoint. Не стоит особо беспокоиться, если вам не удалось с первого раза запомнить или четко уяснить назначение всех описанных выше панелей и их элементов. В процессе изучения различных инструментальных средств PowerPoint каждая из панелей будет обсуждаться более детально.

Использование справочной системы PowerPoint

Весьма вероятно, что в процессе работы с программой PowerPoint у вас не раз возникнут самые разные вопросы, на которые потребуется получить немедленный ответ.

Не отчаивайтесь! Отыскать необходимые ответы и быстро решить возникшие проблемы можно не только с помощью данного самоучителя, но и с помощью обширной справочной системы, которая встроена непосредственно в программу. Получить необходимую информацию из справочной системы можно несколькими способами.

- Помощник Office. Это интерактивный анимированный персонаж, который, как правило, никого не оставляет равнодушным. Помощника можно любить или ненавидеть: Б зависимости от вашего к нему отношения всегда есть альтернатива — воспользоваться его услугами или перейти к иному способу получения справки.
- Окно справочной системы. Предоставляет доступ к справочной базе данных с возможностью поиска информации по названию темы или по ключевому слову. К сожалению, используемый механизм поиска усовершенствован еще не до конца, и случается, что в результатах отображаются ссылки на разделы, которые не содержат информации по введенному вопросу.
- Что это такое? Специальный инструмент, позволяющий уточнить функцию определенной кнопки или другого элемента, отображаемого в окне PowerPoint.
- Microsoft в Web. Специализированная система поиска справочной информации на Web-страницах компании Microsoft (при условии, что ваш компьютер подключен к Internet).

Знакомство с помощником Office

Помощник Office — это анимированный подвижный и очень забавный персонаж, который в случае необходимости появляется на экране и раздает глубокомысленные советы, предлагает свои идеи, дает подсказки и т.д. Если вы сомневаетесь в правильности своих действий в том или ином случае, всегда можно обратиться к своему верному помощнику (рис. 1.14), который выполнит поиск необходимой информации в справочной системе PowerPoint и даст вам ответ на поставленный вопрос.



Рис. 1.14. Познакомьтесь — помощник Office

На самом деле мультипликационных персонажей в программах Microsoft Office несколько, и вы можете выбрать себе из предлагаемой коллекции наиболее понравившегося. Все помощники очень смешные, иногда они танцуют или корчат рожицы — таким образом они реагируют на команды, которые вы выбираете в PowerPoint.

Некоторые пользователи отказываются от услуг помощника, поскольку их раздражает его назойливое внимание. Для этой цели в системе предусмотрена возможность удаления помощника с экрана. Но во многих случаях его помощь очень полезна, особенно если требуется получить доступ к некоторым специфическим и редко используемым средствам PowerPoint. В таких случаях помощник автоматически предоставляет контекстные подсказки. Преимущество его услуг заключается еще и в том, что, пользуясь его поддержкой, можно обучаться методам работы в программе прямо по ходу работы.

Как спрятать или отобразить помощника

Когда вы впервые после установки пакета Office запускаете программу PowerPoint, отображение помощника заблокировано. Для того чтобы его активизировать, необходимо выполнить одно из следующих действий;

- нажать <FI>;
- выбрать **команду меню** Справка⇨Показать **помощника.**



В системе Windows клавиша <F1> имеет универсальное применение. В зависимости от ситуации **на рабочем** столе **возможны** следующие результаты ее использования.

* При нажатии клавиши <F1> на пустом рабочем столе Windows (не открыто ни одно приложение) открывается окно центра справки и поддержки операционной системы.
* Нажатие <F1> при открытом окне любой программы Microsoft Office (в том числе и программы PowerPoint) вызывает раскрытие окна справочной системы соответствующей программы.
* Нажатие <F1>, когда на экране открыто некоторое диалоговое окно, вызывает отображение экранной подсказки для активного в данный момент элемента этого окна.

Если вы относитесь к категории людей, которые считают помощника Office абсолютно излишним, можете удалить его изображение с экрана, щелкнув правой кнопкой мыши на персонаже и выбрав команду Скрыть. Быстро убрать помощника с экрана можно также с помощью выбора команды Справка⇨Скрыть помощника.



Чтобы совсем отказаться от этого средства и навсегда исключить **его появление при очередном вызове** справочной **системы** посредством **нажатия <F1>, щелкните** правой **кнопкой мыши на его окне и выберите в открывшемся контекстном меню команду** Параметры. **Сбросьте** флажок **опции** Использовать помощника **и** щелкните на кнопке **ОК.** Вы увидите, как он навсегда покинет вас. Не грустно?

Как задать вопрос помощнику

Если вы все же решили работать в программе с этой забавной фигуркой, интересующие вас вопросы можно будет задавать непосредственно ей.

1. Щелкните левой кнопкой мыши на персонаже Помощник, и на экране нал ним появится желтое диалоговое окно.
2. Введите свой вопрос в соответствующую строку и щелкните на кнопке Найти.
3. На панели Область задач откроется страничка — панель Поиск, которая содержит результаты поиска ответов на заданный вопрос — список подходящих тем. Вы можете просмотреть каждую и таким образом найти ответ на свой вопрос.
4. **Получив необходимые сведения, щелкните на кнопке Закрыть в правом верхнем** углу **окна справки.**

Иногда помощник Office позволяет себе сам появляться и давать вам советы — например, когда вы совершаете ошибочные действия. Как помощник Office раздает свои советы, показано на рис. 1.15.



Если после получения инструкций, вы захотите распечатать их для дальнейшего использования — щелкните в окне Справка Microsoft Office PowerPoint на кнопке Печать.

Выбор вида помощника и настройка его поведения

Как уже упоминалось выше, анимированных героев-помощников несколько, а точнее, семь.

Вы можете выбрать себе наиболее понравившегося, поскольку работают они все абсолютно одинаково. Для смены текущего персонажа выполните следующие действия.

1. Щелкните левой или правой кнопкой мыши на изображении помощника и на экране появится знакомое желтое окно.
2. Щелкните в этом окне на кнопке Параметры.

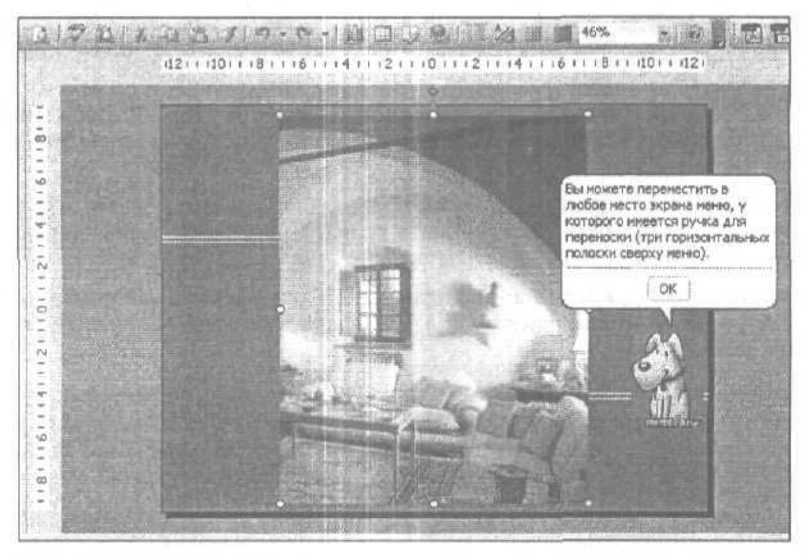


Рис. 1.15. Помощник Office охотно дает советы — воспользуйтесь ими

3. Перейдите в раскрывшемся диалоговом окне Параметры на вкладку Коллекция, где можно будет выбрать нового героя на роль помощника по Office.
4. На вкладке Коллекция пощелкайте на кнопках Назад и Далее — это позволит вам познакомиться со всеми кандидатурами.
5. Остановив свой выбор на понравившемся персонаже, щелкните на кнопке OK.

Программа может попросить установить компакт-диск с пакетом Microsoft Office 2003 и доинсталлировать необходимые компоненты для работы помощника.

Если вы устали, работая в PowerPoint, можете заставить помощника показать небольшое представление, которое позволит вам расслабиться на пару секунд, Выполните следующее.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на персонаже Помощник.
2. В раскрывшемся контекстном меню выберите команду Мотор. Смотрите...

Выбрав персонаж помощника, можно настроить параметры его работы — например, как он будет реагировать на ваши обращения или способ отображения им темы справки.

1. Щелкните левой или правой кнопкой мыши на изображении помощника, и на экране появится его окно.
2. Щелкните в этом окне на кнопке Параметры.
3. На экране раскроется диалоговое окно Помощник. Перейдите в нем на вкладку Параметры и установите необходимые флажки, определяющие поведение помощника и то, как он отображает темы справки (рис. 1.16).

Изначально большая часть флажков уже будет установлена. Можете поэкспериментировать с различными комбинациями флажков, чтобы найти тот вариант настройки, который подходит именно вам. Например, можно добавить или убрать озвучивание помощника, выбрать такой режим его перемещения по экрану, при котором он не будет закрывать вводимую вами информацию. Можно разрешить отображения им только важных советов и разрешить вывод рекомендаций по использованию комбинаций клавиш, предназначенных для ускорения работы.

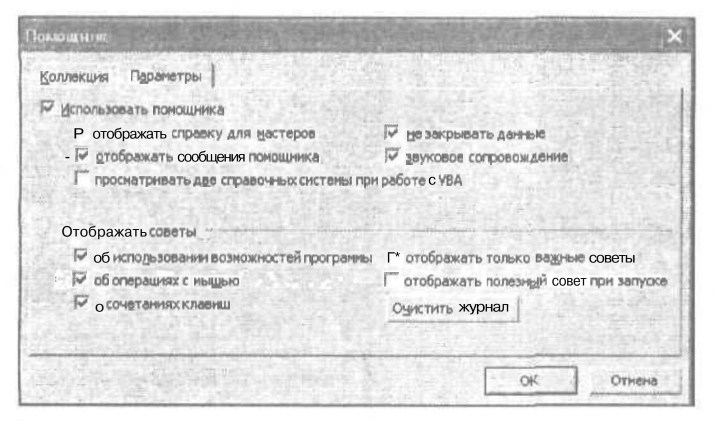


Рис. 1.16. Вкладка Параметры диалогового окна Помощник

Окно справочной системы

Использование помощника Office — это не единственный способ получения необходимых сведений, доступный в PowerPoint. Можно воспользоваться стандартным для среды Windows методом — вывести окно справочной системы программы. Чтобы вызвать справочную систему PowerPoint, выберите команду меню Справка⇨Справка: Microsoft PowerPoint или нажмите <F1>. Кроме того, для вызова справочной системы можно щелкнуть на кнопке с вопросительным знаком панели инструментов. На панели области задач будет отображена панель Справка PowerPoint. Существует несколько способов получения нужной информации.

Щелкните по гиперссылке Оглавление — откроется список тем справочной системы PowerPoint в виде иерархического дерева пурпурных папок — книг. Щелчок на папке открывает ее содержимое — дополнительные подтемы, которые обозначены пиктограммами в виде вопросительных знаков. Перемещаясь по книгам, можно добраться до любой страницы справочной системы. Щелкнув на пиктограмме искомой темы, можно увидеть в открывшемся справа справочном окне Microsoft Office PowerPoint интересующую информацию. Окно справочной системы во время работы можно сворачивать (после получения справки), а при необходимости опять разворачивать его. Для этого в верхнем правом углу окна справки предназначены кнопки Свернуть и Развернуть. В процессе поиска ответа на свой вопрос существует опасность забраться в глубокие дебри справочной системы. Чтобы не потерять путь к этой ценной информации и сохранить полученные советы, предлагаются следующие варианты.

- Распечатать полезную информацию. Щелкните на кнопке с изображением принтера — тема будет распечатана.
- Восстановление поискового пути, Восстановите путь получения справки шаг за шагом, щелкая на кнопках Назад и Вперед, пока не доберетесь до нужного места.
- Закрыть справку. Если ваше любопытство полностью удовлетворено, можно выйти из окна Справка..., щелкнув на кнопке Закрыть в правом верхнем углу.

Второй путь получения информации — ввести в окне Искать, находящемся на панели Приступая к работе, полноценное предложение, словосочетание или отдельный термин. Нажмите клавишу <Enter>, запустится поиск в справочной базе, а затем откроется панель Поиск справочной панели со списком нескольких ссылок, которые освещают интересующую тему. Наиболее полные ответы на заданный вопрос содержатся в самых верхних ссылках. Следующий шаг — щелкните на ссылке, которая вам подходит. В левом окне откроется информация по интересующему вопросу. Закрывается окно, как было указано выше.

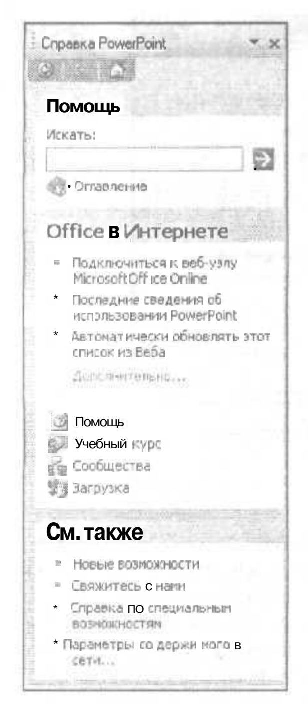


Рис. 1.17. Панель справки в области задач

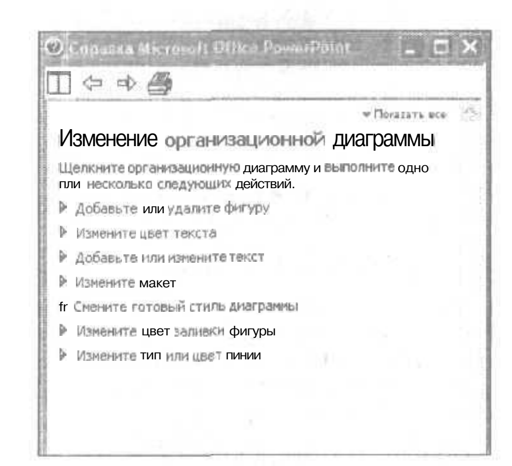


Рис. 1.18. Получение справочной информации в окне справочной системы

При формулировке вопроса постарайтесь избегать предложений типа "Как мне добавить текст к слайду?", лучше написать ~ "добавление текста к слайду".



Чтобы воспользоваться справочной информацией, не обязательно вызывать справочную систему — можно ввести интересующий вас вопрос в Окно вопроса, которое расположено в правой части панели меню окна программы PowerPoint. Нажав <Enter>, вы увидите на панели задач тот же перечень пунктов справки по данной теме, что и при поиске с помощью средства Помощник офис.

Команда Что это такое?

В программах Microsoft Office имеется еще одно удобное средство быстрого получения справки — команда Что это такое?. При использовании этой команды справочная система выдает короткое описание указанного пользователем объекта. Для того чтобы воспользоваться этим средством, выполните следующее.

1. Подведите указатель мыши к интересующему вас элементу интерфейса и щелкните на нем. Справочная система PowerPoint выведет маленькое окошко, в котором будет дано лаконичное описание указанного объекта или команды.
2. Чтобы закрыть это окошко со справкой, просто уберите указатель мыши от данного элемента.

Доступ к справочной информации на Web-страницах

Если все предыдущие методы получения информации не удовлетворили ваш интерес, вы можете обратиться за справкой в глобальную справочную систему компании Microsoft, которую иногда также называют *базой знаний Microsoft.* Соответствующий Web-узел посто-

янно обновляется и всегда содержит самую свежую информацию о программе PowerPoint, различные новости и сведения об исправлении обнаруженных ошибок. Для доступа к базе данных Microsoft есть несколько путей (при наличии подключения к Internet).

Выберите команду меню Справка⇨Office в Интернете. Автоматически запустится программа-браузер Internet, в которую будет загружена требуемая страница Web-сайта Microsoft Office. Продолжайте просмотр предлагаемой информации, пока не найдете искомое. Работа на этих Web-страницах не отличается от поиска информации на панели Оглавление.

Получить помощь из Internet можно, щелкнув на гиперссылке Microsoft Office Online на панели задач Приступая к работе, а также с помощью одной из опций секции Office on Microsoft.com.

- **Помощь.** Эта ссылка свяжет вас с домашней страничкой Microsoft.com. На ней можно получить разнообразную полезную информацию как о программе PowerPoint, так и обо всем пакете Office Microsoft.
- **Учебный курс.** Через эту ссылку можно попасть на обучающую страницу Microsoft.com, оперативно проконсультироваться об использовании специфических аспектов PowerPoint.
- **Сообщества.** Позволяет попасть на Web-страницу, где на форуме пользователей можно получить ответ на свой вопрос.
- **Загрузка.** Страничка, связанная с этой ссылкой, содержит информацию о новейших программах по модернизации Office.

Чтобы закрыть браузер, выберите команду меню Файл⇨Выход. (Не забудьте отключиться от Internet.)

Резюме

Документ в программе PowerPoint называют презентацией, которая состоит из одного или нескольких слайдов. Каждый слайд может содержать текст, диаграммы, графику, звуки или другую информацию. В процессе разработки презентации со слайдами можно совершать различные операции. Программа PowerPoint предлагает множество профессионально разработанных шаблонов, хотя всегда можно применить и свой собственный дизайн слайдов.

Созданная презентация может демонстрироваться на мониторе компьютера, проекционном экране, Web-странице в Internet, а также с помощью прозрачных транспарантов или стандартных 35-миллиметровых слайдов.

Основные элементы интерфейса программы PowerPoint не отличаются от элементов интерфейса других программ Microsoft Office — это панель меню, панели инструментов и строка состояния. Кроме них в окне программы имеются присутствующие только в PowerPoint панели слайдов, структуры презентации, примечаний и задач.

Чтобы получить ответы на вопросы, возникшие при работе над проектом в программе PowerPoint, можно воспользоваться мощной справочной базой, заложенной непосредственно в саму программу. Получить к ней доступ можно несколькими способами: используя помощник Office; открыв окно справочной системы; воспользовавшись командой Что это такое?. При необходимости можно обратиться непосредственно к справочным Web-страницам компании Microsoft.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Слайд является основным документом программы PowerPoint.
2. Удаление с рабочего стола Windows ярлыка, который отмечен черной стрелочкой внутри белого квадрата, вызовет и удаление соответствующей ему программы.
3. Вызывать команды программы PowerPoint можно только с помощью мыши.
4. Расположение панелей инструментов PowerPoint на экране можно менять.
5. Нажатием клавиши **<F1>** вызывается справочная система программы.
6. При запуске программы PowerPoint автоматически появляется помощник Office.

Найдите верный ответ

7. Чтобы запустить программу PowerPoint необходимо:

   а) в меню Пуск выбрать команду Все программы;

   б) щелкнуть на ярлыке программы PowerPoint на рабочем столе Windows;

   в) программа PowerPoint запускается автоматически при включении компьютера, если она была предварительно установлена.

8. Чтобы на панели слайдов появилось контекстное меню, следует:

   а) щелкнуть правой кнопкой мыши;

   б) щелкнуть левой кнопкой мыши;

   в) выполнить двойной щелчок.

9. Панель Область задач имеет следующие страницы:

   а) Разметка слайда;

   б) Вставка заметок к слайду;

   в) Создание новой презентации.

10. Для получения необходимой информации, используя окно вопроса справочной панели PowerPoint, необходимо:

   а) ввести интересующий термин в окно введения вопроса;

   б) ввести полное вопросительное предложение в окно введения вопроса;

   в) ввести в окно введения вопроса интересующее словосочетание.

Найдите соответствие

11. Укажите соответствие между изображениями кнопок (которые находятся в главном окне программы PowerPoint) и описаниями режимов просмотра слайдов.

а) 1. Кнопка **Обычный режим** обеспечивает просмотр презентации в нормальном режиме с отображением панелей слайдов, структуры и заметок.

б) *1.* Кнопка **Режим сортировщика слайдов** обеспечивает просмотр презентации в режиме сортировки, при котором в миниатюре отображаются все слайды презентации, что позволяет легко менять их местами.

в) 3. Кнопка **Показ слайдов** обеспечивает просмотр презентации в полноэкранном режиме, при котором удобно работать с отдельными слайдами.

Глава 2

Создание новой презентации

В этой главе...

- Возможности создания презентации в PowerPoint
- Создание новой презентации с помощью мастера
- Создание новой презентации с помощью шаблона
- Создание презентации с нуля
- Сохранение и закрытие презентаций
- Поиск и открытие файлов презентаций
- Резюме

Если вы собрали необходимый материал, имеете идеи по оформлению будущего проекта, то пора начинать изучать данную главу, которая поможет претворить задуманное в электронную реальность. Информация, представленная здесь, поможет и в том случае, если нужно создать привлекательную презентацию, а времени и профессиональных навыков нет.

Возможности создания презентации в PowerPoint

Если вы запустили приложение PowerPoint не из простого любопытства (посмотреть, что это такое интересное есть в вашем компьютере), а целенаправленно, то скорее всего вам необходимо создать презентацию. В PowerPoint существует три способа создания презентации, поэтому перед началом разработки нового проекта необходимо определиться, какой из предлагаемых программой вариантов подходит именно вам.

- Можно создать собственную презентацию, начиная с абсолютно чистого листа. При этом, как минимум, нужно иметь массу свежих идей, поскольку потребуется самостоятельно разрабатывать дизайн каждого слайда по отдельности, учитывая общую концепцию проекта и еще много других важных моментов. Для начинающих пользователей это достаточно утомительное и долгое мероприятие. Поэтому рекомендуется рассмотреть следующий способ.
- Использовать встроенный в программу Мастер автосодержания, который будет руководить вами на всем пути создания проекта, контролировать ваши действия и в случае необходимости обязательно поможет справиться с встретившимися трудностями. На основе полученных от вас исходных данных мастер автосодержания создаст презентацию, соответствующую поставленным целям и задачам. Этот путь очень подходит для новичков и тех, у кого мало времени, а может, и желания для кропотливой, напрягающей интеллект работы.
- Еще можно использовать шаблоны оформления PowerPoint. Выбрав один из встроенных шаблонов и поместив в предложенный макет слайда свою информацию, вы получите блестящую презентацию, которую PowerPoint быстро и качественно создаст за вас.



Между встроенными шаблонами оформления и мастером автосодержания есть большая разница. В то время как шаблон PowerPoint предлагает готовый макет (который можно произвольно изменять), мастер автосодержания поможет создать *собственную* презентацию, поддерживая и направляя вас на этом трудном пути.

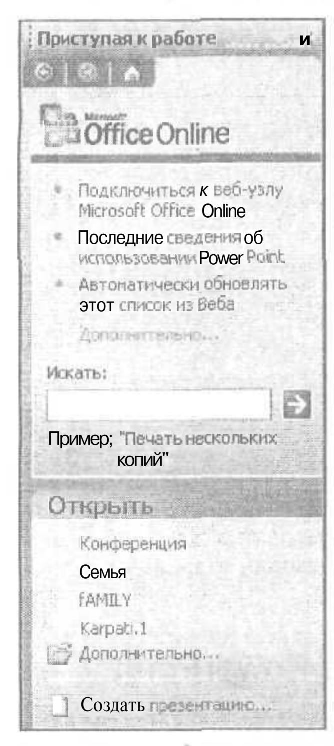


Рис. 2.1. Панель Область задач главного окна приложения PowerPoint

Какой бы путь создания презентации вы не выбрали, советуем предварительно подробнее изучить панель Область задач программы. Знание и понимание команд этой панели просто необходимо при создании проекта.

При запуске программы PowerPoint в правой части ее главного окна отображается панель Область задач, внешний вид которой показан на рис. 2.1. Изначально эта панель будет открыта на странице, которая озаглавлена Приступая к работе. Здесь представлены различные возможные способы начала работы с приложением. Предпочтете ли вы работать, открывая файлы готовых (созданных ранее) презентаций или будете создавать новые — решать вам.

Меню Открыть панели Приступая к работе содержит список из нескольких (по умолчанию — четырех) презентаций, с которыми вы или другой пользователь работали в последнее время в программе PowerPoint. Кроме того, этот раздел включает опцию Дополнительно, которая предоставляет доступ ко всем остальным хранящимся в памяти компьютера презентациям. Другими словами, если нужная для работы презентация содержится в списке меню Открыть, то для ее открытия просто щелкните на ней. Если ее нет в списке, то скорее всего ссылка на нее есть в папке Дополнительно.

Ссылка Создать презентацию... панели Приступая к работе является связующим звеном с панелью Создание презентации. Щелкнуть на этой ссылке следует в том случае, если вы решили заняться созданием новой презентации, а не дорабатывать старые проекты.

Именно на панели Создание презентации представлены ссылки на те три команды создания новых презентаций, которые были рассмотрены выше. Итак, данная панель состоит из таких компонентов.

Раздел Создание включает несколько ссылок:

- Новая презентация — щелчок на этой ссылке позволит создать презентацию с нуля;
- Из шаблона оформления — щелчок на этой ссылке позволит выбрать один из шаблонов, на основе которого PowerPoint вместе с вами будет создавать новый проект;
- Из мастера автосодержания... — щелкнув здесь, вы выберете себе в наставники мастер автосодержания, который поможет составить макет вашей будущей работы;
- Из имеющейся презентации... — щелчок на этой ссылке означает, что вы решили создавать новую презентацию посредством корректировки и дополнения какой-то из уже существующих;
- Фотоальбом... — если, по вашему мнению, будущая презентация должна содержать по большей части различные картинки, то вам пригодится именно эта ссылка.

Раздел Шаблоны позволяет выполнить поиск на Web-странице компании Microsoft подходящего шаблона по некоторому ключевому слову.

Раздел Последние использовавшиеся шаблоны на первых этапах работы, скорее всего, будет просто пуст и поэтому может даже не отображаться в области задач. По мере работы с программой (т.е. накопления сохраненных вами презентаций) в этом разделе появится список из четырех (по умолчанию) шаблонов, которые были использованы вами в недавнем времени.

Кратко ознакомившись с разделами панели Область задач, можно перейти к более детальному изучению каждого из возможных способов создания презентации.

Создание новой презентации с помощью мастера

Наиболее простой способ создания новой презентации — использовать мастер автосодержания. Если вы занятой человек или пока новичок в области создания презентаций — этот метод оптимален, поскольку мастер будет направлять ваше внимание и руководить всеми вашими действиями. Мастер автосодержания, включающий большое количество хорошо разработанных макетов разнообразных презентаций, сам предложит вам шаблоны оформления, которые, по его мнению, наиболее полно соответствуют типу и задачам будущей презентации. Так, при выборе исходного шаблона он учитывает, что планируется подготовить: представление бизнес-плана или отчета о продажах, научного доклада или проекта какого-либо другого типа. Исходя из вида выбранной презентации, мастер создает набор слайдов, наиболее полно отражающих суть проекта, а также дает предложения по размещению каждого слайда. По ходу вашей совместной работы мастер автосодержания задает ряд ключевых вопросов и, получив ответы, автоматически создает скелет презентации. В дальнейшем при необходимости этот скелет можно будет изменить — например, откорректировать выбранный дизайн макета, уточнить его оформление или цветовую схему, добавить или убрать слайды.

Для запуска работы мастера автосодержания выполните следующие действия (при условии, что панель Приступая к работе уже открыта).

1. Выберите ссылку Создать презентацию и щелкните на ссылке Из мастера автосодержания. Раскроется диалоговое окно Мастер автосодержания, показанное на рис. 2.2. Это окно содержит перечень операций, которые необходимо выполнить для создания новой презентации. Для продолжения работы щелкните на кнопке Далее.
2. В открывшемся окне указаны поддерживаемые типы различных презентаций (рис. 2.3). Выберите подходящую к вашему случаю категорию и щелкните на кнопке слева от соответствующего значения в списке, а затем выберите конкретный тип презентации из предлагаемого списка. (Чтобы просмотреть все типы презентаций, щелкните на кнопке Все.) Затем щелкните на кнопке Далее.



При инсталляции PowerPoint некоторые категории презентаций не копируются по умолчанию на жесткий диск. Поэтому при выборе подобной презентации PowerPoint просит для продолжения работы дополнительно инсталлировать пропущенные компоненты с установочного диска Microsoft Office.

3. В следующем окне задается способ представления презентации. Пять возможных вариантов показаны на рис. 2.4. Будем считать, что для показа презентации будет использоваться компьютер, поэтому установите переключатель в положение Презентация на экране и щелкните на кнопке Далее.

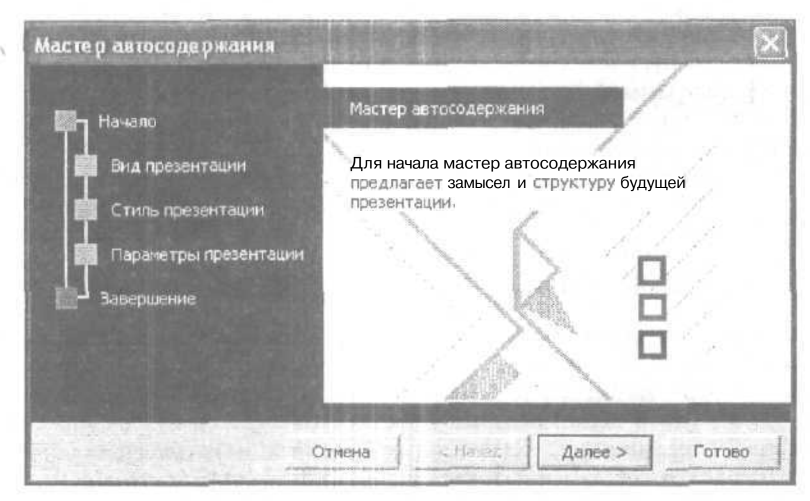


Рис. 2.2. Стартовое диалоговое окно мастера автосодержания

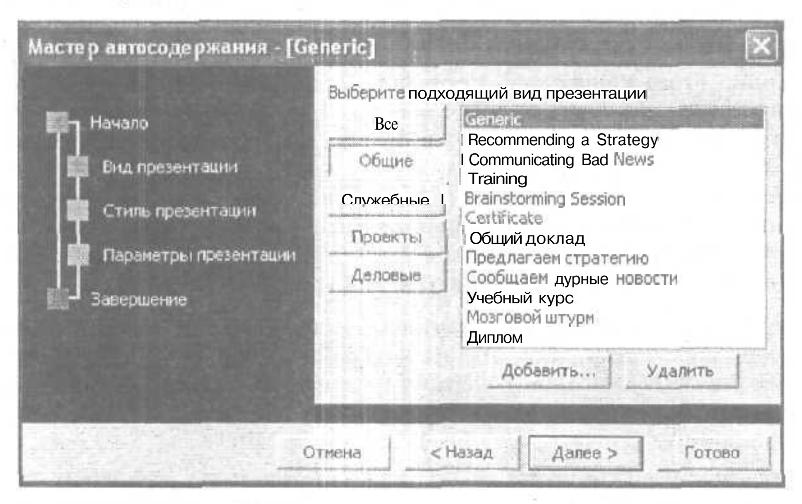


Рис. 2.3. Второе диалоговое окно мастера автосодержания

4. В следующем окне мастера введите название презентации в соответствующее текстовое поле. При желании добавьте на каждый слайд презентации нижний колонтитул — он может содержать, например, имя докладчика или название компании. Для этого щелкните в поле Нижний колонтитул и введите необходимый текст. Чтобы вставить на каждый слайд дату и его последовательный номер, установите флажки опций Дата последнего изменения и Номер слайда. В этом случае данная информация будет автоматически добавляться в каждый слайд. Щелкните на кнопке Далее.
5. После получения ответов на все поставленные вопросы на экран будет выведено последнее окно мастера, в котором нужно просто щелкнуть на кнопке Готово.

Процесс создания презентации завершен. Заголовок презентации появится на панели слайдов, а полная версия сформированной мастером презентации, включая заголовки и тексты каждого слайда, будет отображена на вкладке Структура в левой части окна PowerPoint (рис. 2.5).

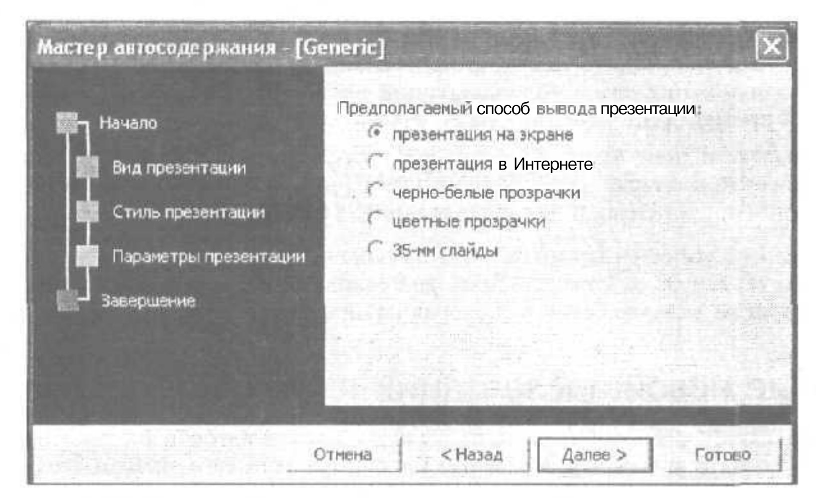


Рис. 2.4. Выбор способа представления создаваемой презентации



Рис. 2.5. Презентация, созданная с помощью мастера автосодержания

Далее требуется откорректировать текст, заменяя каждый предложенный пункт соответствующими конкретными сведениями и фактами. Выполнить это очень просто: выделите существующий текст и введите поверх него требуемый. Подробнее о том, как изменить презентацию, оформление или добавить необходимые диаграммы и графики, будет рассказано в следующих главах.

Изменение масштаба

Программа PowerPoint автоматически настраивает масштаб изображения так, чтобы слайд полностью был виден на экране. Если вам необходимо рассмотреть на слайде более мелкие детали, можно увеличить размер интересующего участка слайда. И, наоборот, при необходимости можно уменьшить слайд. Для этого предлагается использовать любой из двух способов.

1. Выберите команду меню Вид⇨Масштаб, а затем в раскрывшемся диалоговом окне Масштаб задайте необходимый масштаб изображения (установите переключатель в требуемое положение или введите в поле ввода желаемое значение в процентах).
2. Щелкните в поле Масштаб в правой части стандартной панели инструментов и выберите в списке желаемый масштаб (например, 25%) или введите нужное значение в процентах и нажмите клавишу <Enter>.

Если масштаб увеличен настолько, что на панели виден только тот фрагмент слайда, над которым вы сейчас работаете, общий вид слайда можно просмотреть на его миниатюрной версии на вкладке Слайды, которая размещена слева от панели слайдов.

Создание новой презентации с помощью шаблона

Если по какой-либо причине использовать мастер автосодержания нежелательно, можно создать новую презентацию на основе типового шаблона оформления. Для начинающего пользователя этот метод по своей сложности занимает промежуточное место между использованием мастера автосодержания и созданием презентации с нуля и позволяет практически сразу создать удачную презентацию. В отличие от мастера автосодержания, который руководит вашими действиями от начала до конца всей работы, шаблоны оформления — это предварительно сформированные образцы слайдов с определенным форматированием заголовков и абзацев, в которые нужно ввести собственные заранее подготовленные тезисы. Шаблон оформления определяет фон слайда, используемые шрифты, расположение заголовков, содержание колонтитулов и прочие параметры,

Чтобы создать презентацию на основе шаблона оформления, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇨Создать. В правой части окна PowerPoint откроется область задач с панелью Создание презентации.
2. На этой панели выберите ссылку Из шаблона оформления. Откроется панель Дизайн слайда, на которой в формате предварительного просмотра представлены все доступные варианты дизайна слайдов (рис. 2.6). На панели слайдов будет отображен пустой слайд с двумя заготовками текстовых полей — введите в них требуемый текст заголовка и подзаголовка титульного слайда.
3. Выберите из предложенных шаблонов оформления слайдов в разделе Доступны для использования наиболее подходящий случаю вариант и наведите на него указатель мыши. На выбранном эскизе появится кнопка со стрелкой вниз. Щелкните на этой кнопке — откроется контекстное меню, в котором следует выбрать одну из предлагаемых команд (рис. 2.7). Допустим, была выбрана первая команда Применить ко всем слайдам. В результате данный шаблон будет применен программой PowerPoint к текущему слайду-заголовку, и все последующие слайды будут создаваться в том же стиле.

Чтобы подобрать наиболее подходящий для создаваемого проекта стиль оформления, можно перебрать все предлагаемые шаблоны. Когда, наконец, желаемый вариант будет найден и применен к создаваемой презентации, последняя будет оформлена по выбранному образцу и состоять в этот момент из единственного слайда с заголовком. На последующих этапах работы над презентацией потребуется вставлять в нее дополнительные слайды и помещать на них требуемое содержимое, а также форматировать его. Как все это делается, будет рассмотрено ниже.

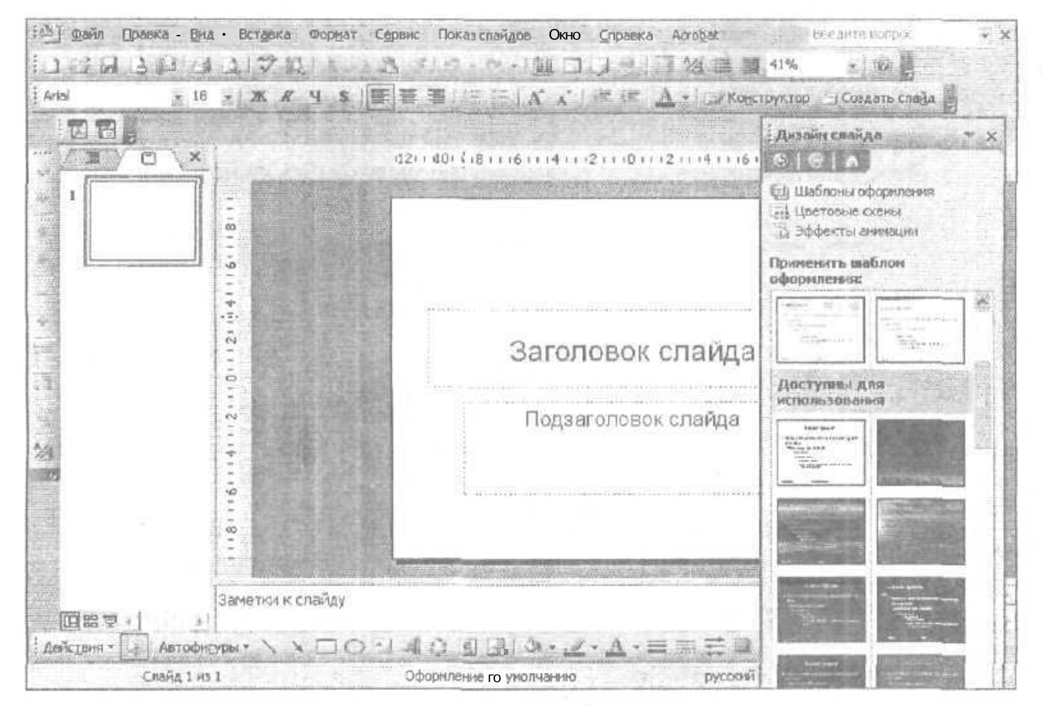


Рис. 2.6. Виды оформления слайдов презентации, создаваемой при помощи шаблона оформления

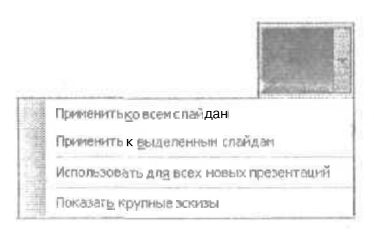


Рис. 2.7. Список команд, применяемых к слайдам

Альтернативный способ создания новой презентации — использовать шаблоны, находящиеся на вашем компьютере, некотором Web-сервере или на сайтах Office Online. Выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇨Создать. В правой части окна PowerPoint откроется область задач с панелью Создание презентации.
2. Для продолжения работы на этой панели выберите одну из следующих ссылок.
   * Раздел Последние использовавшиеся шаблоны. Включает список из нескольких шаблонов, с которыми вы работали недавно. Их названия приведены на панели. По щелчку на любой из этих ссылок будет открыт соответствующий шаблон. Если же вы еще не работали с шаблонами, то этот раздел будет пуст.
   * Если щелкнуть на ссылке На моем компьютере..., откроется диалоговое окно Создать презентацию (рис. 2.8), в котором будут представлены различные шаблоны, хранящиеся на вашем компьютере или в локальной сети. Щелчок на пиктограмме любого шаблона, находящегося на вкладке Шаблоны

оформления, позволит увидеть в расположенном справа поле просмотра используемый в нем стиль оформления презентации. Если дважды щелкнуть на пиктограмме некоторого шаблона, то он будет считаться выбранным, и PowerPoint создаст новую презентацию, титульный слайд которой будет оформлен соответствующим образом. Тот же результат достигается при выборе некоторого шаблона с последующим щелчком на кнопке OK.

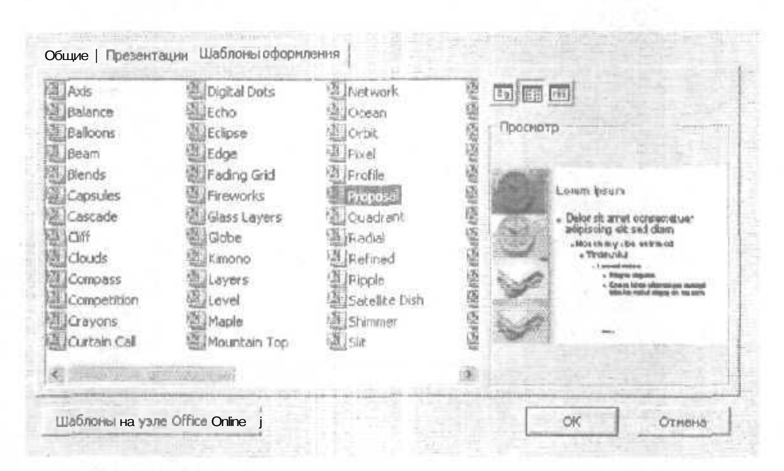


Рис. 2.8. Группа шаблонов, хранящихся в компьютере или локальной сети

+ После щелчка на ссылке На моих Web-узлах... откроется диалоговое окно Создание из шаблонов на моих Web-узлах, которое содержит шаблоны, хранящиеся на Web-сервере.



Если вы создали собственную удачную презентацию, можно добавить ее в мастер автосодержания в качестве шаблона. И в дальнейшем на ее основе строить другие успешные презентации. Добавленная вами презентация будет использоваться подобно встроенному в PowerPoint шаблону, только расширение имени файла будет другим — например, Decorshow.pot.

Еще один возможный вариант — поиск шаблонов с помощью ссылки Шаблоны на узле Office Online на панели Создание презентации. По щелчку на этой кнопке будет запущен браузер, в котором откроется страница Шаблоны на узле Office Online. В списке Найти выберите значение Шаблоны и введите требуемое ключевое слово в расположенное справа окно поиска. Щелкните на кнопке поиска (кнопка со стрелкой) — в окне браузера будет выведен список всех шаблонов, в названии которых присутствует указанное ключевое слово.

Создание презентации с нуля

Третий способ создания презентации, самый трудоемкий и долгий, но зато самый творческий — это создание презентации с абсолютно чистого листа. Преимущество этого способа состоит в том, что в результате будет получена оригинальная, неповторимая презентация, и публика, знакомая с типовыми шаблонами PowerPoint, будет приятно удивлена новинкой. Но в то же время создание проекта с нуля означает, что вам придется совершенно самостоятельно формировать каждый отдельный слайд, а потом выбирать его оформление. Если вы готовы преодолеть эти трудности, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇨Создать. В правой части окна PowerPoint откроется область задач с панелью Создание презентации.
2. На этой панели выберите ссылку Новая презентация. Раскроется окно панели слайдов, а в области задач будет выведена панель Разметка слайда, как показано на рис. 2.9.

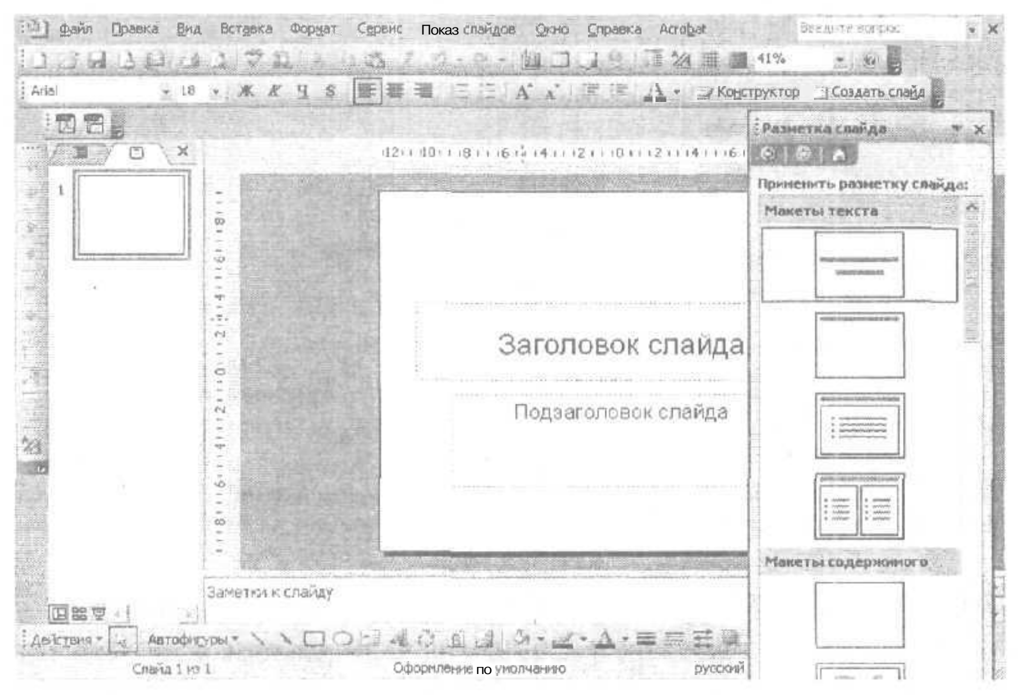


Рис. 2.9. Создан пустой бланк презентации

3. Вам остается выбрать в области задач наиболее подходящую разметку, которая будет использована для оформления первого слайда. Щелкните на соответствующем образце, и PowerPoint применит его к слайду новой презентации.

Далее, заполнив необходимой текстовой или числовой информацией первый слайд, добавьте в презентацию следующий, отформатируйте его подходящим образом и т.д. При желании можно применить к любому отдельному слайду какой-нибудь шаблон оформления.



И все-таки перед началом создания презентации с чистого листа убедитесь, что ни один из существующих шаблонов вам не подходит. В противном случае зачем тратить столько сил и времени на изобретение велосипеда?

Если же вам понравилась какая-то презентация, имеющаяся на вашем компьютере, можно сделать ее копию, а затем изменить в соответствии со своим вкусом. Эта несложная процедура выполняется следующим образом.

1. Выберите команду Файл⇨Создать. В правой части окна PowerPoint откроется область задач с панелью Создание презентации.
2. Выберите на этой панели ссылку Из имеющейся презентации. Откроется диалоговое окно Создание из имеющейся презентации, представленное на рис. 2.10.
3. Выберите ту презентацию, которую необходимо взять в качестве базовой.

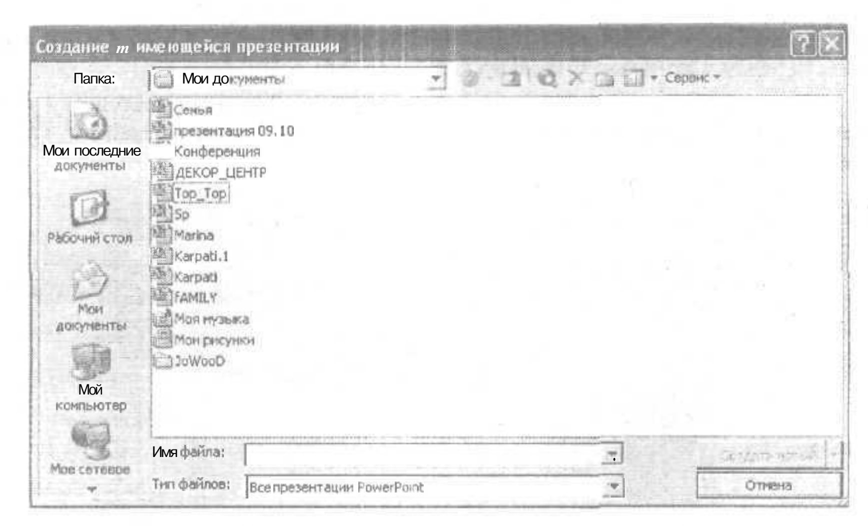


Рис. 2.10. Создание новой презентации на основе существующей

4. Щелкните на кнопке Создать новый, PowerPoint создаст копию указанной презентации, которую можно будет откорректировать, а затем сохранить под требуемым именем.

Однако все сказанное выше будет возможно лишь в том случае, если кто-то предварительно позаботился о создании этих базовых презентаций на вашем компьютере.

Сохранение и закрытие презентаций

Сохранение созданных презентаций

Каким бы методом создания презентации вы не воспользовались, в любом случае после завершения работы над ней следует сохранить свой проект. Для этого выполните следующие действия.

1. Нажмите <Ctrl+S> или щелкните на кнопке Сохранить, расположенной на стандартной панели инструментов. Можно также использовать комбинацию клавиш <Shift+F12> или выбрать команду Файл⇨Сохранить как.
2. Если данная презентация сохраняется в первый раз, то независимо от выбранного метода на экране будет выведено диалоговое окно Сохранить как (рис. 2.11).
3. В текстовое поле Имя файла введите имя будущего проекта (до 255 символов). По умолчанию презентация будет сохранена в папке Мои документы. Для выбора другой папки или устройства щелкните в списке Папка и укажите требуемый вариант. Не забудьте задать для сохраняемого файла корректный формат, т.е. тип (рис. 2.12).
4. Щелкните на кнопке Сохранить. Если указанное имя уже присвоено какой-либо существующей презентации в выбранной папке, то PowerPoint выведет предупреждающее сообщение и предложит уточнить, следует ли ему сохранить новый файл поверх старого?

В табл. 2.1 приведен список наиболее популярных и часто используемых расширений имен файлов, которые назначаются соответствующим типам документов при их сохранении в PowerPoint.

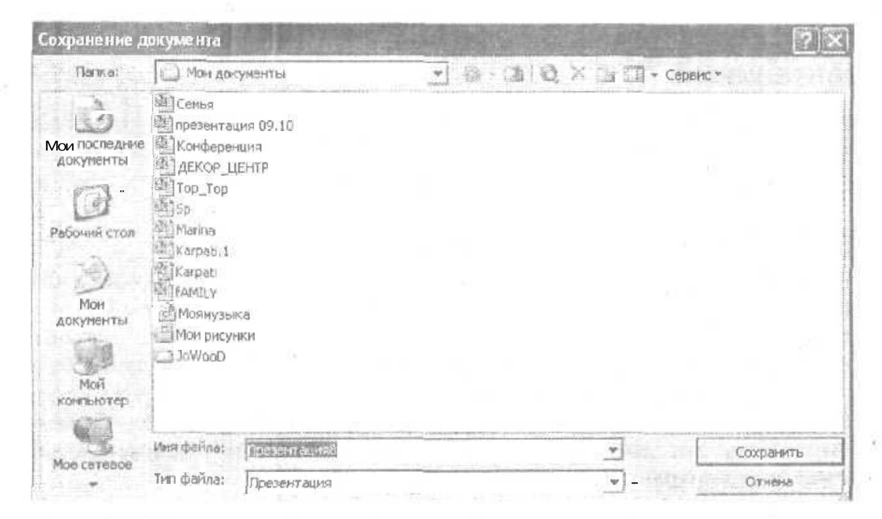


Рис. 2.11. Вид диалогового окна Сохранить как

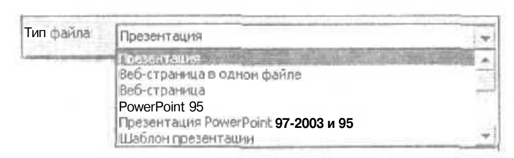


Рис. 2.12. Различные типы расширений файлов PowerPoint



Если вы работаете нал созданием презентации в PowerPoint 2003, а вам может понадобиться посмотреть или изменить этот файл в PowerPoint 2002. PowerPoint *97* или PowerPoint 95, необходимо сохранить файл в альтернативном формате. Для этого выберите команду Файл⇨Сохранить как и в раскрывшемся диалоговом окне в поле списка Тип файла выберите значение PowerPoint 97-2003 & 95 Презентация. Но в этом случае нужно иметь в виду, что при сохранении в формате PowerPoint 95 многие элементы (диаграммы, мультимедийные элементы и др.) пропадают.

Таблица 2.1. **Некоторые** типы файлов **PowerPoint**

Типы файлов	Расширение	Результат
Презентация	PPT	Сохраняется как обычная презентация PowerPoint
Web-страница	HTM, HTML	Сохраняется в папке как Web-страница
PowerPoint 97-2003 & 95 Презентация	PPT	Сохраняется как презентация, которую можно открыть в PowerPoint 95, 97, 2000, 2002 или 2003
Презентация для просмотра	[illegible] S	Сохранение позволяет просматривать презентацию непосредственно как слайд-шоу
Шаблон оформления	POT	Сохраняет как шаблон оформления, который впоследствии можно использовать для создания презентаций

После первого сохранения новой презентации все последующие изменения этого файла можно будет сохранять так, как описано в первом пункте. Данные всегда будут сохраняться в том файле, который был указан в диалоговом окне Сохранение документа (без открытия диалогового окна Сохранить как).

Некоторые операции, необходимые при работе с презентациями

Поскольку по своей сути презентация — это файл программы PowerPoint, с ним можно выполнять любые обычные операции, которые применяются при работе с файлами: копирование, переименование, удаление и печать.

Копирование и переименование презентаций

При желании можно создать копию данной презентации под другим именем или в другом местоположении. Чтобы получить копию открытого в данный момент файла, выберите команду Файл⇨Сохранить как и измените в раскрывшемся диалоговом окне необходимые параметры. При изменении только имени в текущей папке будет создан второй точно такой же файл, как и исходный, но названный по-другому. Если меняется только папка, файл-копия с тем же именем будет помещен в другое место. Можно комбинировать эти два действия, т.е. одновременно и переименовывать файл, и менять место его сохранения.



Существует еще несколько быстрых способов изменения имени любого файла. При этом переименованный файл-копия будет находиться в той же папке, что и оригинал. Выберите команду Файл⇨Открыть и в раскрывшемся диалоговом окне выделите исходный файл.

- Нажмите <F2>, сотрите старое имя и введите новое. Для его фиксации нажмите <Enter>.
- Поместите указатель мыши на имя исходного файла и щелкните правой кнопкой мыши. В открывшемся контекстном меню выберите команду Переименовать и введите новое имя файла.
- Щелкните в диалоговом окне Открыть на кнопке Сервис (крайняя справа кнопка верхней панели инструментов окна) и выберите в раскрывшемся меню команду Переименовать.
- Если щелчком мыши на кнопке со стрелкой раскрыть список команд кнопки Открыть и выбрать из него значение Открыть как копию, то позже можно будет сохранить открытую таким способом копию файла опять-таки под другим именем или в другом месте.

Удаление презентаций

Удаление файла презентации — быстрый и совсем несложный процесс. Снова выберите команду меню Файл⇨Открыть и в открывшемся диалоговом окне выделите файл презентации, который более не потребуется. Далее можно воспользоваться любым из двух указанных ниже способов удаления файла.

- Нажмите на клавиатуре клавишу <Delete>. Программа выведет окно сообщения с предложением подтвердить ваши намерения (рис. 2.13). При щелчке на кнопке Да указанный файл будет удален в корзину.
- Поместите указатель мыши на имя удаляемого файла и щелкните правой кнопкой мыши. Выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Удалить. После подтверждения требования удалить указанный файл он будет ликвидирован.

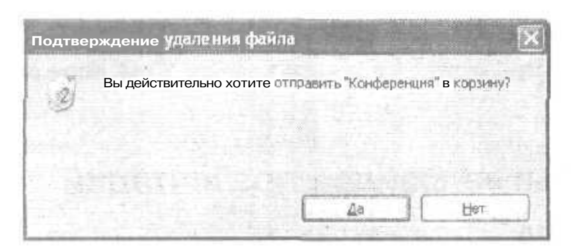


Рис. 2.13. Запрос подтверждения удаления файла

Печать презентации

Одна из приятных операций — это распечатка успешно завершенной работы. Для распечатки слайдов презентации выполните следующие действия.

1. Включите принтер и убедитесь, что в нем имеется достаточное количество бумаги. Запустите процесс печати любым из возможных способов: щелкните на кнопке Печать стандартной панели инструментов, выберите команду меню Файл⇨Печать или нажмите клавиши <Ctrl+P> (или <Ctrl+Shift+F12>). В любом случае откроется диалоговое окно Печать, в котором при необходимости можно установить значения множества различных параметров — в зависимости от ситуации. По умолчанию процедура печати настроена на распечатку всех слайдов презентации.
2. Для запуска процесса печати щелкните на кнопке OK.

Закрытие презентации

После того как презентация создана, сохранена и, возможно, даже распечатана, ее нужно закрыть. Хотя, в принципе, закрыть презентацию можно в любой момент. При закрытии презентация исчезает с экрана, т.е. закрывается ее собственное окно, однако окно программы PowerPoint остается открытым. Закрытие презентации осуществляется любым из следующих альтернативных способов.

- Нажатием комбинации клавиш <Ctrl+W>.
- Выбором команды меню Файл⇨Закрыть.
- Щелчком на системной кнопке Закрыть (X) окна презентации. (В этом случае щелкнуть надо на *нижней* кнопке (X), так как верхняя кнопка закрывает окно приложения PowerPoint. Но если все же вы случайно щелкните на ней, то PowerPoint сначала закроет файл презентации и только потом завершит свою работу.)

В любом случае, если в закрываемой презентации не были сохранены последние внесенные в нее изменения, будет выведено диалоговое окно с предложением Предварительно выполнить сохранение документа. Щелкните на кнопке Да, если требуется сохранить все внесенные изменения, или на кнопке Нет, если в этом нет необходимости.

Если в процессе работы было открыто несколько презентаций, то на панели задач Windows будут присутствовать кнопки для всех открытых презентаций. Чтобы быстро закрыть их, достаточно поместить указатель мыши на кнопку любой из них и щелкнуть правой кнопкой, после чего выбрать в открывшемся контекстном меню команду Закрыть. Действуя подобным образом, по очереди закройте все открытые презентации. Альтернативный способ — по очереди щелчком мыши открывать каждое из окон, а затем закрывать их обычным способом.



Если вы **хотите закрыть новую** презентацию, **которая еще ни** разу не была **сохранена,** следует выполнить действия, описанные в разделе "Сохранение созданных презентаций".

Поиск и открытие файлов презентаций

Открытие файлов

После сохранения презентации на жестком диске или на любом другом устройстве внешней памяти и ее последующего закрытия весьма вероятно, что позже понадобится вновь открыть этот проект. Причина может быть самой разной — чтобы еще раз просмотреть ее, продемонстрировать кому-нибудь или же доработать (ведь через какое-то время могут прийти свежие идеи). Существует несколько способов открыть сохраненный ранее файл презентации.

1. Нажать клавиши <Ctrl+O>.
2. Нажать клавиши <Ctrl+F12>.
3. Выбрать команду меню Файл⇨Открыть.
4. Щелкнуть на кнопке Открыть панели инструментов Стандартная.
5. Щелкнуть на ссылке Дополнительно панели Приступая к работе в области задач.

В любом случае на экране откроется диалоговое окно Открыть, представленное на рис. 2.14. Давайте подробнее рассмотрим функции содержащихся в этом окне кнопок, позволяющих управлять файлами презентаций.

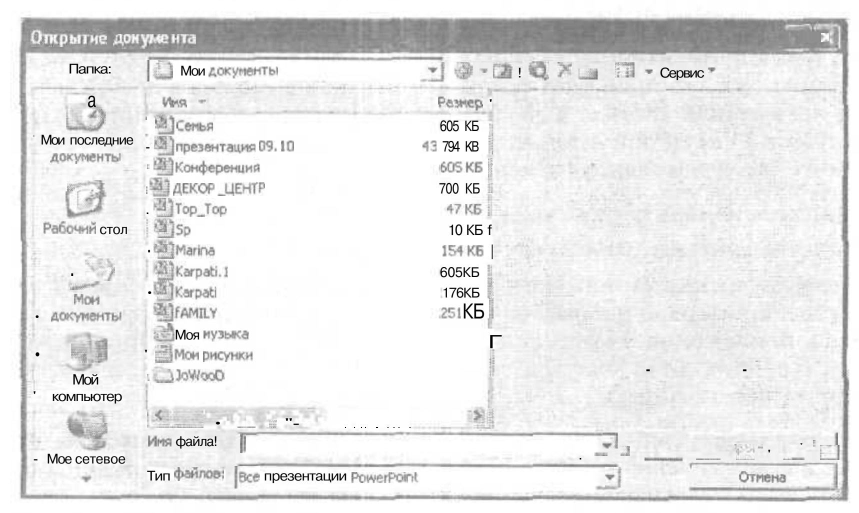


Рис. 2.14. Диалоговое окно Открыть

- Кнопка Мои документы. Щелчок на кнопке возвращает к предыдущим папкам или дискам, которые просматривались ранее.
- Кнопка Переход на один уровень. Щелчок на кнопке перемещает на предыдущий уровень в структуре каталога.
- Кнопка Найти в Интернете. Щелчок на кнопке открывает в браузере поисковую Web-страницу MSN с адресом http://search.msn.com.

- Кнопка Удалить. Щелчок на кнопке удаляет выделенные файлы.
- Кнопка Создать папку. Щелчок на кнопке открывает окно Создание папки. Если ввести в поле ввода имя новой папки и щелкнуть на кнопке OK, Windows создаст указанную новую папку в текущей папке.
- Кнопка Представления. Раскрывает список, значения которого определяют способ отображения файлов в данном окне (в виде изображений титульных слайдов, пиктограмм различного типа, списка файлов с указанием даты создания, размера и типа каждого файла и т.д.).
- Кнопка Сервис. Представляет собой список команд, которые могут быть применены к выделенному файлу. Это команды удаления, переименования, распечатки, поиска и отображения свойств файла, представляющих собой сводку всей необходимой информации о выбранном файле.



Нужная презентация может уже находиться **в списке на панели** Приступая к работе при условии, что она входит в группу презентаций, **с** которыми вы работали последнее время. В этом случае достаточно щелкнуть на ее имени.

Выбрав необходимую презентацию, дважды щелкните на ней, и эта презентация будет открыта в PowerPoint. Если нужного файла в открытой по умолчанию папке нет, поищите его в папках Мой компьютер, Мои документы, Мои последние документы, Рабочий стол или Мое сетевое окружение, пиктограммы доступа к которым размещены на левой стороне диалогового окна Открытие. Наконец, просто введите имя файла презентации и тип его расширения в соответствующие поля в нижней части окна и щелкните на кнопке Открыть.

Поиск файлов

Если вы забыли, на каком диске сохранили файл требуемой презентации, или не помните точно имя той папки, в которой эта презентация была сохранена (к тому же, иногда бывает, что случайно файл сохраняется не в той папке, в которой предполагалось), то для его поиска можно воспользоваться помощью программы PowerPoint. Инструменты PowerPoint позволяют быстро отыскать пропавший файл. Чтобы найти нужный файл, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇨Открыть (если диалоговое окно Открыть еще не было выведено на экран).
2. В диалоговом окне Открыть раскройте список Сервис (крайняя правая кнопка) и выберите в нем команду Найти. В результате на экран будет выведено диалоговое окно Поиск файлов, показанное на рис. 2.15. В этом окне следует задать запрашиваемые компьютером параметры поиска, после чего удается найти требуемые файлы даже в самых, казалось бы, безнадежных ситуациях.
3. В поле Текст введите текст, который содержится в названии искомой презентации. В разделе Другие параметры поиска в поле Область поиска укажите жесткий диск локального компьютера или сетевой диск, на котором, по вашему предположению, содержится потерянный файл. А в поле Типы файлов результатов нужно указать типы файлов, которые следует включить в группу анализируемых. Щелкните на раскрывающемся списке и выберите значение Файлы PowerPoint. (Используемая здесь поисковая система является стандартной для всех приложений Microsoft Office.)
4. Когда все поля окна будут заполнены соответствующей информацией, щелкните на кнопке Найти.

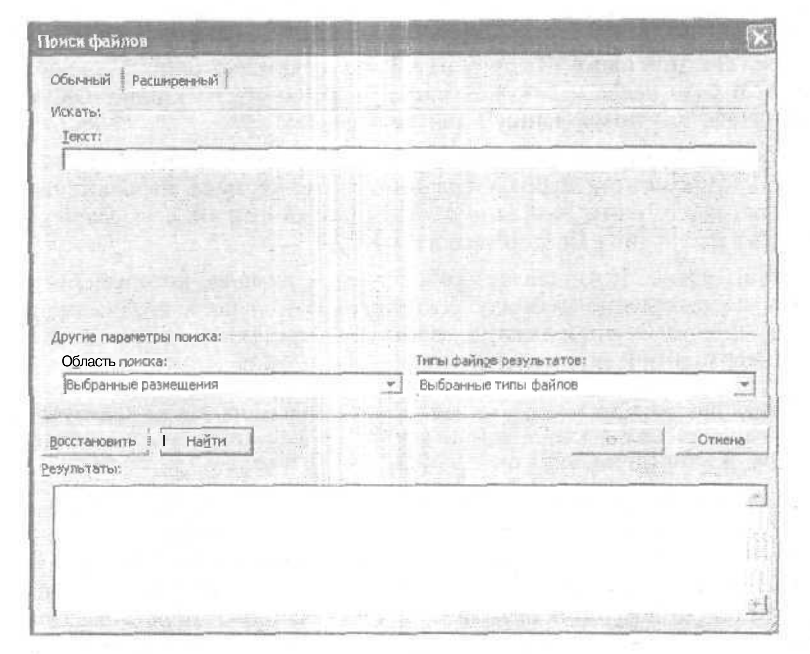


Рис. 2.15. Диалоговое окно поиска файлов

5. В поле Результаты появятся сведения о файлах, соответствующих заданным критериям поиска. Если искомый файл уже появился на экране, а поиск все еще продолжается, — щелкните на кнопке Завершить.
6. Чтобы открыть нужный файл, дважды щелкните на его имени прямо в поле Результаты.
7. На экран будет выведено диалоговое окно Открыть с указанным файлом, причем имя его уже будет введено в поле Имя файла. Чтобы открыть этот файл, просто щелкните на кнопке ОК. Требуемая презентация откроется в окне приложения PowerPoint.

В идеале, чем больше информации для поиска вы сможете предоставить поисковой системе (заполните все поля диалогового окна), тем быстрее будет найден утерянный файл. Но даже в том случае, если вы, например, забыли имя файла и, следовательно, не ввели его в поле Текст или помните только часть имени и ввели только эту часть, система начнет поиск. И как результат выдаст вам перечень файлов, удовлетворяющих введенным параметрам поиска, из которого вы сможете выбрать нужный.

Резюме

Создать новую презентацию в программе PowerPoint можно, воспользовавшись любым из трех возможных способов. Самый сложный способ, который нравится далеко не всем пользователям, — создание нового проекта с нуля. Следующие два — более простые, требующие меньших затрат сил и времени, поскольку использование мастера автосодержания или шаблонов оформления существенно облегчат создание презентации. Мастер автосодержания на основе предоставленных ответов на заданные им вопросы создаст презентацию из пустых слайдов, которые останется лишь заполнить требуемой информацией. При использовании предлагаемых PowerPoint шаблонов оформления потребуется сначала выбрать наиболее подходящий случаю шаблон из

множества предлагаемых, а затем применить его, В результате титульный слайд и все последующие слайды будут выдержаны в выбранном стиле. Можно применять шаблоны только к отдельным слайдам — все это оставляется на ваш вкус и усмотрение.

Для сохранения созданных презентаций, их закрытия или открытия можно использовать как комбинации горячих клавиш, так и соответствующие кнопки на панели инструментов, а также команды меню Файл. Если вы хотите открыть какую-нибудь презентацию, но не можете ее найти, вам на помощь придет поисковая система программы PowerPoint, которая непременно выручит в самых сложных ситуациях. Презентации PowerPoint можно удалять, печатать, переименовывать, копировать, т.е. совершать над ними все обычные действия, применимые к файлам.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Создать презентацию в PowerPoint можно двумя способами.
2. Мастер автосодержания использует в своей работе те же макеты, которые доступны при создании презентации на основе шаблонов оформления.
3. Эскиз шаблона можно применить только к одному отдельному слайду.
4. Если вы случайно закрыли не сохраненный предварительно файл презентации, то все внесенные в него изменения пропадут.
5. Любой выделенный файл можно переименовать с помощью клавиши <F2>.
6. С помошью поисковой системы можно найти утерянный файл, даже если вы забыли его имя.

Найдите верный ответ

7. Чтобы закрыть файл PowerPoint, нужно нажать следующую комбинацию клавиш:

   а) <Ctrl+W>;

   б) <Ctrl+P>;

   в) <Ctrl+S>.
8. При сохранении файла диалоговое окно Сохранить как запрашивает следующую информацию:

   а) имя, которое будет присвоено файлу;

   б) размер файла и дату его создания;

   в) папку, в которой следует сохранить файл.
9. Удалить файл можно, используя:

   а) клавишу <Delete>;

   б) соответствующую кнопку на панели инструментов PowerPoint;

   в) команду Удалить из контекстного меню, которое открывается щелчком правой кнопки мыши на имени удаляемого файла.
10. Группа Открыть на панели Приступая к работе области задач содержит:

    а) список из четырех презентаций в алфавитном порядке;

б) список из четырех презентаций, имеющих самый большой объем;

в) список из четырех презентаций, которые были созданы или открыты последними.

Найдите **соответствие**

11. Укажите соответствие между расширениями имен файлов PowerPoint и назначением этих файлов.

а) POT 1. Шаблон оформления.

б) PPS 2. Обычная презентация PowerPoint.

в) PPT 3. Способ сохранения позволяет непосредственно просматривать презентацию как слайд-шоу.

Глава 3

Манипуляции слайдами в презентации

В этой главе...

- Режимы работы PowerPoint
- Перемещение по слайдам презентации
- Вставка нового слайда
- Выделение, удаление и копирование слайдов
- Создание слайдов из документов других приложений
- Перераспределение **и сортировка слайдов** в презентации
- **Сокрытие слайдов**
- **Резюме**

В основе любой презентации лежит набор слайдов, которые в процессе ее подготовки создатель проекта заполняет соответствующим текстом, дополняя его рисунками, схемами, графиками, диаграммами и прочей необходимой информацией. Мало кому с первого раза удается создать совершенную презентацию. Скорее всего, после завершения работы автору непременно понадобится внести какие-нибудь изменения или дополнения в уже созданную презентацию. Поэтому вам просто необходимо научиться манипулировать базовыми слайдами. Данная глава посвящена описанию различных режимов просмотра презентаций на экране и вопросам редактирования слайдов в этих режимах.

Режимы работы PowerPoint

В первой главе при рассмотрении интерфейса программы PowerPoint вкратце упоминалось о том, что в нижнем левом углу главного окна PowerPoint расположены кнопки, отвечающие за переключение разных режимов просмотра презентаций. В данном разделе эти режимы будут подробно рассмотрены.

Меню Вид приложения PowerPoint содержит команды, позволяющие выбрать один из трех режимов отображения презентации при ее редактировании, а также команду переключения приложения в режим показа слайдов, обеспечивающий просмотр готовой презентации перед публичным показом.

Каждый из четырех упомянутых выше режимов отображения презентаций предназначен для решения определенных задач. Используя нужный режим, можно быстро и эффективно выполнить все необходимые при создании или редактировании презентации операции, даже если презентация содержит большое количество слайдов. Зная предназначение каждого из существующих режимов просмотра, вы сможете легко определить, какой из них лучше подходит для решения той или иной конкретной задачи.

Режим Обычный

По умолчанию PowerPoint открывает любую презентацию, независимо от метода ее создания, в режиме отображения Обычный. Этот режим очень удобен зля создания и редактирования слайдов. У него есть только один серьезный недостаток — невозможно увидеть изображение всей презентации на экране е более-менее крупном масштабе. Но зато любой произвольный слайд можно рассмотреть во всех деталях. В режиме Обычный окно программы разбито на три части, как показано на рис. **3.1,** каждая из которых занята соответствующей областью — Слайд, Примечания и Структура презентации (см. главу 1. Кроме того, по умолчанию в этом режиме на экране присутствует три панели инструментов — Стандартная, Форматирование и Рисование.

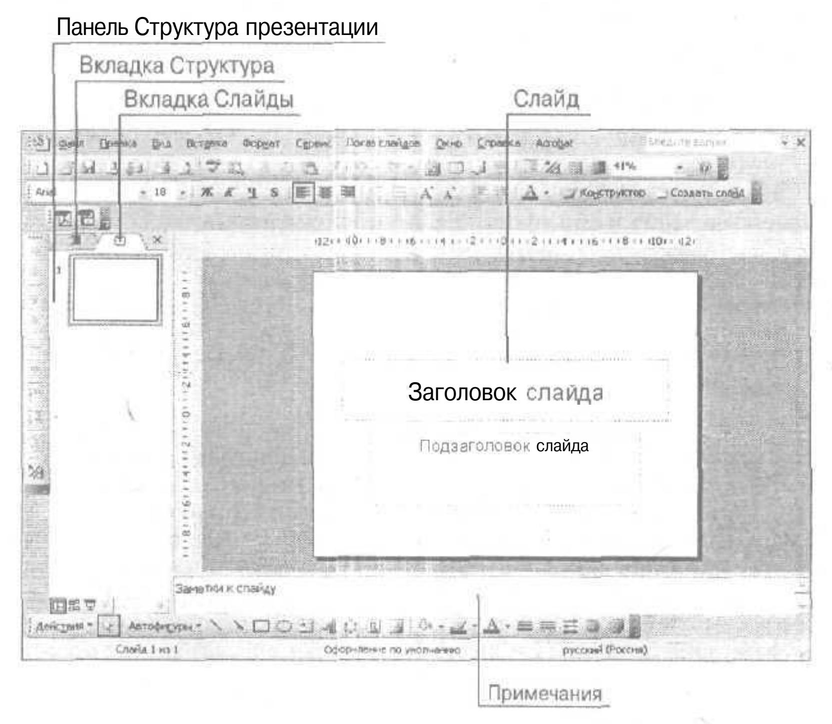


Рис. 3.1. Вид главного окна приложения PowerPoint в режиме Обычный



При необходимости размеры каждой из областей на экране можно изменить, перетаскивая их границы. Наведите указатель мыши на нужную границу области. Когда значок указателя превратится в двунаправленную стрелку, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее. перетащите линию границы в требуемое положение. Отпустите кнопку мыши, когда область примет желаемые размеры.

Большую, центральную часть экрана занимает панель Слайд, на которой представлен общий вид текущего слайда презентации. Под этой панелью расположена вторая панель Примечания, на которую можно вводить пояснительный текст к слайду, используя для этой цели простой текстовый редактор. Как уже говорилось в главе 1, этот текст на самом слайде не появляется, но может пригодиться докладчику при подготовке к выступлению.

Третья часть — панель Структура презентации — наиболее многофункциональна и, следовательно, полезна. Она состоит из двух альтернативных вкладок — Структура

и Слайды. По умолчанию на панели отображается вкладка Структура. В режиме Обычный на ней размешается нумерованный список всех слайдов презентации, для каждого из которых приводится его уменьшенное изображение. На вкладке Структура общая структура презентации также представлена нумерованным списком, каждый пункт которого соответствует отдельному ее слайду. Отметим следующие наиболее важные особенности представления презентации на вкладке Структура.

- **В структуре каждый слайд представлен его названием и содержащимся в нем текстом.** Любые нетекстовые объекты (картинки, схемы, таблицы и др.), присутствующие на слайдах, на вкладке Структура не отображаются.
- **Каждый слайд представлен своим заголовком первого уровня.** Текст заголовка *слайда* на вкладке Структура, выделенный полужирным шрифтом, берется из заголовка самого слайда. Перед заголовком каждого слайда помещается его пиктограмма, а слева от пиктограммы находится номер данного слайда в презентации.
- **Каждая текстовая строка из тела слайда представлена в структуре слайда как заголовок нового абзаца.** Эти заголовки образуют список более низкого уровня по отношению к списку основных заголовков слайда.
- **Структурные элементы слайда могут содержать подпункты, являющиеся низшими по отношению к соответствующим элементам структуры каждого** слайда. Слайды могут иметь многоуровневую иерархическую структуру. Ее верхний уровень — это заголовок слайда. Далее следуют заголовки более низких уровней, важность которых с каждым уровнем уменьшается. Например, это может быть маркированный список в пределах отдельного пункта нумерованного списка. Программа PowerPoint позволяет создавать до пяти уровней заголовков на каждом слайде, но слишком осложнять структуру слайда не рекомендуется — даже три уровня заголовков уже заметно усложняют восприятие информации слайда.

Основное назначение вкладки Структура — облегчить пользователю работу с организацией создаваемой им презентации. Она позволяет ему выбрать оптимальную последовательность изложения материала, проработать тексты отдельных слайдов, уделяя внимание непосредственно содержанию презентации, а не ее художественному оформлению. Начинать работу с новой презентацией наиболее логично именно с вкладки Структура. Помимо прочего, здесь можно легко перемешать слайды, изменять уровень структурных элементов, сворачивать и разворачивать списки пунктов. Дальнейшую работу рекомендуется вести, перейдя на вторую вкладку — вкладку Слайды. Переключение между вкладками осуществляется нажатием клавиш <Ctrl+Shift+Tab> или щелчком на корешке соответствующей вкладки. На вкладке Слайды все слайды презентации сверху вниз представлены в виде миниатюрных изображений. После ввода и предварительного редактирования текстового содержания отдельных слайдов презентации на вкладке Слайды можно добавить к ним рисунки, таблицы и другие графические элементы.

При необходимости панель Структура презентации можно закрыть, для чего достаточно щелкнуть на системной кнопке закрытия (X) в верхнем правом углу этой панели. При этом автоматически увеличивается размер панели Слайд. Чтобы восстановить отображение панели Структура презентации на экране, выберите команду меню Вид⇨Обычный (восстановить области).

Чтобы успешнее работать на вкладке Структура, полезно будет открыть ее собственную панель инструментов. Эта панель появится на вкладке, если выбрать команду меню Вид⇨Панели инструментов⇨Структура. Общий вид панели инструментов Структура показан на рис. 3.2. Подробно назначение каждой из ее кнопок будет рассмотрено в следующих разделах.



Рис. 3.2. Панель инструментов Структура



Переключение между различными режимами отображения презентации осуществляется одним из двух способов.

* Щелкните на кнопке соответствующего режима в нижнем левом углу главного окна презентации PowerPoint.
* Выберите команду **меню** Вид⇒режим (здесь *режим* — это одно **из значений:** Обычный, Сортировщик слайдов, Показ слайдов или Просмотр примечаний).

Режим Сортировщик слайдов

Чтобы увидеть общий вид всей презентации, нужно перейти в режим Сортировщик слайдов (рис. 3.3).

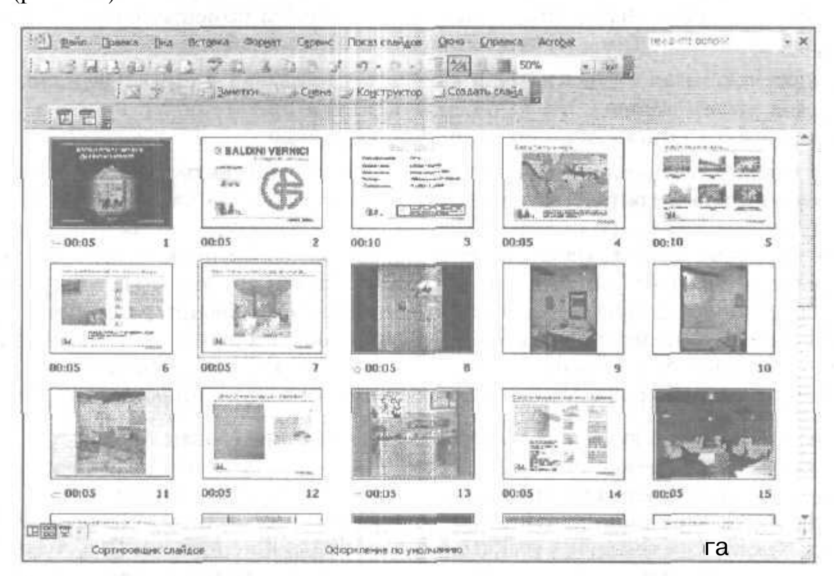


Рис. 3.3. Слайды презентации в режиме просмотра Сортировщик слайдов

В режиме Сортировщик слайдов на экран выводятся небольшие эскизы всех слайдов презентации, равномерно распределенные в несколько строк. Этот режим немного похож на вкладку Слайды рассмотренного выше режима Обычный. В режиме Сортировщик слайдов удобно проверять всю презентацию на однородность примененного к каждому из слайдов дизайна и согласованность их цветовых схем. Рабочая среда этого режима позволяет выполнять следующие операции: изменять порядок следования слайдов, добавлять и удалять слайды, управлять эффектами смены кадров, добавлять на слайды анимацию, звук, а также просматривать созданные эффекты. Под слайдами, содержащими эффекты, появляются соответствующие пиктограммы и примечания.



Чтобы показ презентации не был скучным и постоянно привлекал внимание зрителя, приложение PowerPoint позволяет оживить демонстрацию слайдов различными эффектами. Например, слайды могут "падать" на экран сверху вниз или "выезжать" по частям, буквы на них могут появляться вместе или по очереди, постепенно образуя название слайда. Существует масса других занятных эффектов.

В отличие от режима Обычный, в режиме Сортировщик слайдов нет панели инструментов Рисование, но есть дополнительная панель инструментов Сортировщик слайдов (рис. 3.4), содержащая кнопки для применения анимационных эффектов и эффектов, сопровождающих смену слайдов.



Рис. 3.4. Панель инструментов Сортировщик слайдов

Режим Просмотр примечаний

Режим Просмотр примечаний предназначен для ввода заметок к слайдам или для их редактирования. В принципе, добавлять или изменять примечания докладчика можно и в режиме Обычный, в области Примечания. Тем не менее разработчики приложения PowerPoint создали для этих целей отдельный режим. Дело в том, что форматирование, применяемое к примечаниям, в режиме Обычный не всегда отображается правильно, а в режиме Просмотр примечаний подобных погрешностей никогда не бывает. Это единственный из всех режимов просмотра, для запуска которого не предусмотрена специальная кнопка на панели режимов. Поэтому перейти в этот режим можно только посредством выбора команды меню Вид⇨Страницы заметок. В этом режиме отображается отдельная страница для ввода текста примечаний к каждому слайду (рис. 3.5). Если текст занимает больше чем страницу, то текстовое поле соответствующим образом расширяется. Текст примечаний можно распечатывать, добавлять новые текстовые блоки или графику, но изменять сам слайд в режиме Просмотр примечаний нельзя.

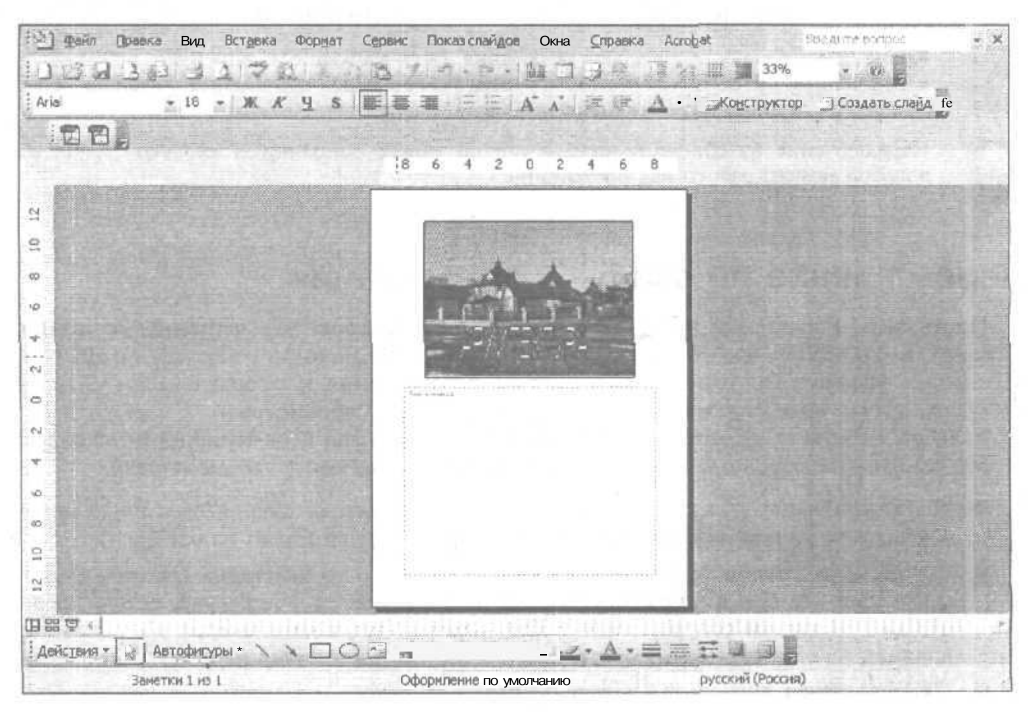


Рис. 3.5. Страница примечаний в режиме Просмотр примечаний

Режим Показ слайдов

Режим Показ слайдов позволяет просматривать готовую презентацию как слайд-шоу — на весь экран демонстрируется один слайд, который затем сменяется следующим, и так они чередуются, пока все слайды презентации не будут показаны. Запустить этот особый режим отображения можно двумя упомянутыми выше способами

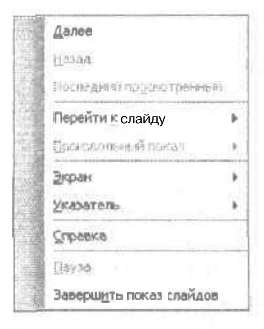


Рис. 3.6. Контекстное меню режима Показ слайдов

(щелкнуть на соответствующей кнопке панели режимов или выбрать соответствующую команду меню). Здесь можно сделать только одно дополнительное замечание: если вы выделите любой из слайдов презентации (в любом из других режимов), а потом запустите режим Показ слайдов, слайд-шоу начнется именно с этого слайда, даже если выделенный слайд не является первым по номеру в данной презентации.

Режим Показ слайдов также имеет свою собственную небольшую панель инструментов, состоящую из четырех кнопок. Эта панель появляется в нижнем левом углу экрана через несколько секунд после того, как туда будет помешен указатель мыши. Используются кнопки этой панели для управления показом слайдов. Кроме того, управлять работой программы в режиме Показ слайдов можно с помощью команд контекстного меню. Вызывается оно во время просмотра слайдов обычным способом — щелчком правой кнопки мыши в любом месте экрана. Далее в раскрывшемся контекстном меню выбирается требуемая команда из списка предложенных (рис. 3.6). Выйти из режима слайд-шоу проще всего, нажав клавишу <Esc>.

Режим Показ слайдов очень полезен для оценки проделанной работы и проведения самой презентации, однако редактировать что-либо в презентации в этом режиме нельзя.



Кроме двух упомянутых способов включения этого режима, есть еще один, пожалуй, самый удобный: программа переходит в режим Показ слайдов при нажатии клавиши <F5>.



Переключение из одного режима в другой может выполняться сколько угодно раз в любой момент работы над презентацией.

Перемещение по слайдам презентации

Программа PowerPoint предлагает несколько способов перемещения от слайда к слайду в открытой презентации. Для перемещений используется как мышь, так и клавиши клавиатуры. Конкретные методы перемещения к определенным слайдам в каждом случае определяются установленным режимом просмотра.

Если вы работаете в режиме просмотра Обычный, то для перемещения по слайдам, отображенным на вкладке Структура, предусмотрены следующие возможности.

- Поместите указатель мыши на пиктограмму требуемого слайда рядом с его номером и щелкните на ней. Изображение этого слайда появится справа на панели Слайд.
- С помощью клавиш <Page Up> и <Page Down> можно перемещаться от текущего выбранного слайда в противоположных направлениях: к предыдущему или последующему слайдам соответственно. Сколько раз будет нажата одна из указанных клавиш, на столько позиций от исходной и будет выполнено перемещение.
- Передвигаться вперед или назад по слайдам можно и с помощью полосы прокрутки, как показано на рис. 3.7. Перетаскивайте ползунок вдоль полосы прокрутки указателем мыши, пока в поле подсказки не увидите нужный слайд. Другой способ — щелкать на кнопках со стрелками в полосе прокрутки — при каждом щелчке выполняется перемещение на один слайд.

Если в режиме Обычный открыта вкладка Слайды, то для перемещения к требуемому слайду достаточно щелкнуть мышью на его миниатюре. В результате выделенный слайд появится на панели Слайды. В этом случае также можно воспользоваться клавишами <Page Up> и <Page Down> или полосой прокрутки.

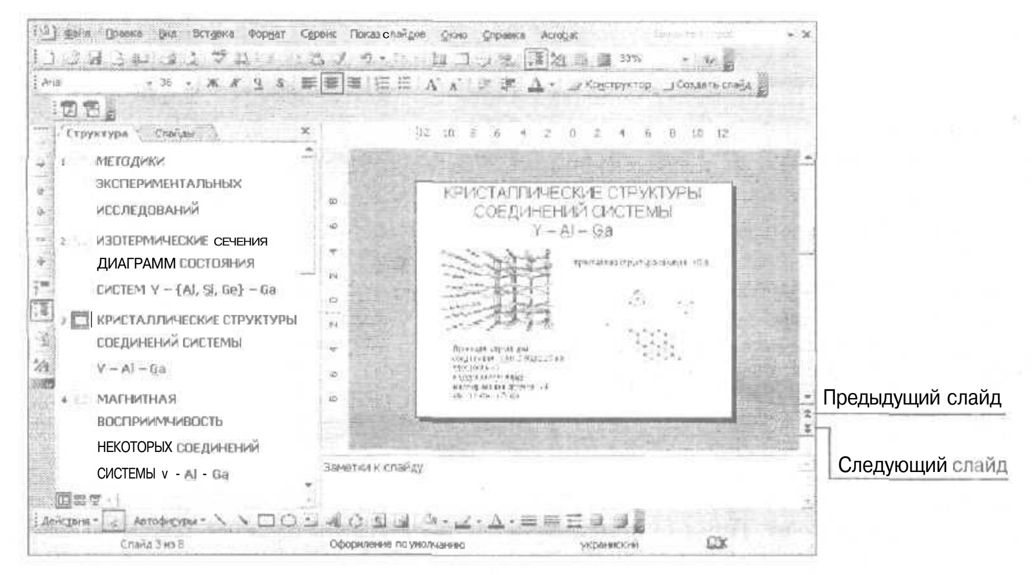


Рис. 3.7. Перемещение по слайдам в режиме Обычный с помощью полосы прокрутки

В режиме Сортировщик слайдов перемещение между слайдами осуществляется аналогичным образом — один щелчок указателем мыши на миниатюре требуемого слайда, и дальше работа будет проводиться уже с этим слайдом. Двойной щелчок на слайде вызывает открытие его в режиме Обычный. Если искомый слайд в режиме Сортировщик слайдов не виден в данный момент на экране — найдите его, перемещая ползунок полосы прокрутки.



Для перемещения по слайдам в режиме Сортировщик слайдов также можно использовать клавиши со стрелками. При этом с помощью клавиш <T> и <↓> выполняется перемещение между строками, а с помощью клавиш <> и <→> — между соседними слайдами. Клавиши <Page Up> и <Page Down> в этом режиме вызывают не перемещение между отдельными слайдами, а прокрутку всего набора слайдов в окне.

При просмотре презентации в режиме Показ слайдов для перемещения по слайдам существует множество различных приемов. Полный их список приведен в окне справочной информации, которое можно вывести, выбрав команду Справка контекстного меню этого режима (или просто нажав <F!>). Пожалуй, нет необходимости запоминать все это множество команд и тем более пользоваться ими всеми. Проще всего передвигаться по слайдам, щелкая мышью на кнопках с изображениями стрелочек, присутствующих на панели инструментов режима Показ слайдов. Для интересующихся в табл. 3.1 приведен полный перечень комбинаций клавиш клавиатуры, которые могут использоваться для перемещения по слайдам презентации в режиме полноэкранного слайд-шоу.

Таблица 3.1. **Управление демонстрацией** презентации в режиме **слайд-шоу**

Необходимое действие	Клавиши или их комбинации
Перейти к следующему слайду	<Раде Down>, <Enter>, <N> (от англ. "next" — следующий), <—>>, <↓>, клавиша пробела или щелчок левой кнопкой мыши
Перейти к предыдущему слайду	<Раде Up>, <Backspace>, <P> (от англ. "previous" — предыдущий), <T>, <<—>
Показать первый слайд	<1+Enter>, <Home> или нажать обе кнопки мыши и удерживать более 2 секунд

Необходимое действие	Клавиши или их комбинации
Показать последний слайд	<End>
Показать нужный слайд	<*Номер нужного слайда*+ Enter>
Показать следующий слайд, даже если он скрыт	<H>
Для изображения черного фона экрана между слайдами	<B> или <.>
Для изображения белого фона экрана между слайдами	<W> или <,>
Запустить автоматический показ презентации	<+>
Закончить автоматический показ презентации	<S>
Выйти из режима Показ слайдов	<Esc>, <Ctrl+Break>, <–>

Из всего этого многообразия достаточно выбрать для себя что-нибудь наиболее подходящее. Наконец, можно перемещаться по слайдам, используя исключительно мышь, а не клавиатуру. Помимо приведенных в таблице манипуляций мышью, можно также щелчком правой кнопки в любом месте экрана вывести контекстное меню и выбрать в нем нужную команду.

Вставка нового слайда

Если вы создавали свою презентацию не с нуля, а с помощью мастера автосодержания, то в готовой презентации будет такое количество слайдов, которое мастер посчитал оптимальным. Однако вполне возможно, что в ней, по вашему мнению, явно будет не хватать одного или нескольких слайдов, которые должным образом будут представлять некоторый, пока недостаточно освещенный аспект презентации. Для исправления подобной ситуации можно, конечно, попытаться изменить текстовое или графическое содержание одного или нескольких подходящих слайдов из числа уже существующих. Но, вероятно, все же проще будет добавить новый слайд, а не заниматься редактированием уже законченных. Программа PowerPoint предоставляет около пятидесяти способов добавления нового слайда в любую презентацию, хотя реально для нормальной работы хватило бы и нескольких. Итак, для того чтобы вставить новый слайд в презентацию, нужно сначала выделить слайд, перед которым необходимо вставить новый. Вставлять слайд или группу слайдов можно как в режиме Обычный, так и в режиме Сортировщик слайдов. Но в режиме Сортировщик слайдов это делать удобнее, так как сразу видно, каким образом изменился внешний вид презентации. Выделив слайд, достаточно выполнить одно из следующих действий:

- нажать <Ctrl+M>;
- щелкнуть на кнопке Создать слайд (это самая последняя кнопка на панели инструментов Форматирование);
- выбрать команду меню Вставка⇨Новый слайд.

После выполнения любого из трех предложенных выше действий на панели Слайд окна PowerPoint появится новый пустой слайд. Обратите внимание на то, что его изображение появилось и на расположенной слева панели Структура презентации. Он вставлен именно в то место презентации, которое вы предварительно выбрали. При этом справа от панели Слайд с новым пустым слайдом в области задач открылась панель Разметка слайдов (рис. 3.8). Эта панель предлагает 27 разнообразных макетов текстовых слайдов и макетов слайдов для размещения графики. Из этого многообразия практически всегда можно будет выбрать макет, подходящий для нового слайда.

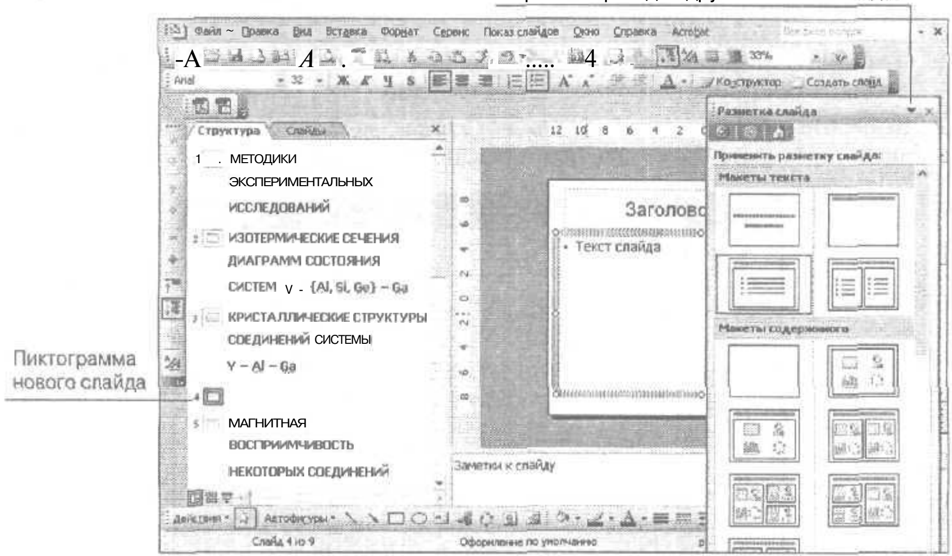


Рис. 3.8. Вид окна PowerPoint после вставки нового пустого слайда



Макеты слайдов, представленные на панели Разметка слайдов в области задач, — это набор готовых шаблонов слайдов с заранее размешенными в них стандартными объектами — заголовками, маркированными списками, диаграммами, рисунками и т.д. На макетах слайдов для каждого типа вставляемого в новый слайд объекта используется своя пиктограмма (значок) (рис. 3.9).



Рис. 3.9. Значки объектов, которые можно добавить к новому слайду

После щелчка мышью на выбранном макете PowerPoint применяет его к вновь добавленному к презентации слайду. Теперь остается лишь заполнить текстовые поля нужными сведениями (для этого просто щелкните кнопкой мыши в соответствующем текстовом поле и введите требуемый текст) и при необходимости поместить на слайд другие объекты. Для этого либо дважды щелкните на заместителе объекта (если он в поле один), либо выберите заместитель объектов того типа, который вам необходим, и щелкните на нем.

В верхнем правом углу панели Разметка слайдов есть кнопка со стрелкой, на которой следует щелкнуть для перехода к другим панелям области задач. Если вас не устраивают предложенные макеты, щелкните на этой кнопке и выберите в раскрывшемся списке панелей ту, которая поможет вам придать новому слайду требуемый вид. Чтобы вернуться на предыдущую панель, вновь щелкните на кнопке со стрелкой на текущей панели и выберите требуемую панель.

Можно вставить в свою презентацию один или несколько слайдов из другой презентации. Для этого выполните следующие действия.

1. В текущей открытой презентации выделите тот слайд, перед которым требуется добавить один или несколько новых слайдов.
2. Выберите команду меню Вставка⇨Слайды из файлов. На экране раскроется диалоговое окно Поиск слайдов, представленное на рис. 3.10.

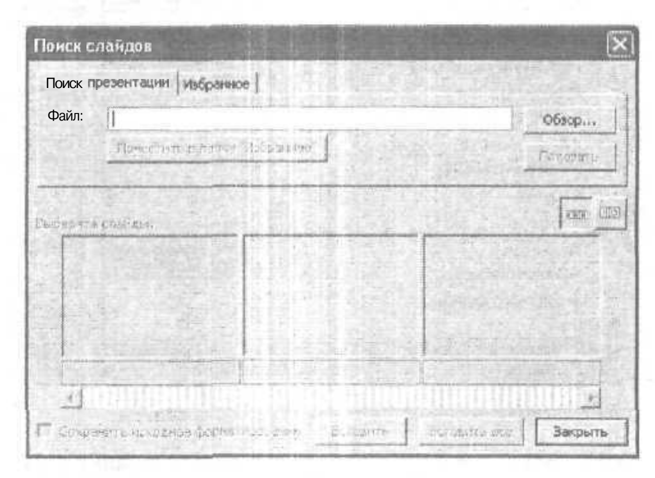


Рис. 3.10. Диалоговое окно Поиск слайдов

3. В этом окне в поле Файл введите имя файла той презентации, из которой предстоит импортировать требуемые слайды. Если это имя вам точно не известно, щелкните на кнопке Обзор и найдите требуемую презентацию, а затем дважды щелкните на ее имени.
4. Уменьшенные копии слайдов выбранной презентации появятся в окне Поиск слайдов в области Выберите слайды. Выделите те слайды, которые необходимо добавить в текущую презентацию. Если они расположены не подряд, щелкните на первом нужном слайде, а затем нажмите клавишу <Ctr!> и, удерживая ее нажатой, щелкайте на остальных требуемых слайдах.
5. Выделив все предназначенные для добавления слайды, щелкните на кнопке Вставить все.
6. Слайды будут скопированы и вставлены в вашу презентацию в предварительно указанное место. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно Поиск слайдов.



Если вам необходимо скопировать слайды **с сохранением их форматирования, не забудьте перед** щелчком **на кнопке** Вставить или Вставить **все** установить **флажок** опции **Сохранить** исходное форматирование. В противном случае все **вновь** вставленные **в презентацию** слайды будут **содержать только текст и прочие** элементы **без какого-либо форматирования.**

Выделение, удаление и копирование слайдов

Выделение слайдов

Как вы уже заметили по предыдущим разделам, перед тем как совершить любую операцию над слайдом — удалить, скопировать или переместить, всегда необходимо предварительно его выделить. Это делается для того, чтобы программа PowerPoint

точно знала, над каким именно объектом должны быть выполнены затребованные действия. Выделить слайд или, если это необходимо, группу слайдов, совсем несложно — данная операция ничем не отличается от процедуры выделения файлов в любой из папок. Для этого выполните одно из следующих действий.

- Чтобы выделить один слайд, шелкните на его изображении, пиктограмме или номере. Выберите подходящий объект в зависимости от текущего режима работы программы.
- Выделение группы соседних слайдов удобнее всего выполнять на вкладке Структура режима Обычный. Щелкните на пиктограмме или номере первого из требуемых слайдов, нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее нажатой, щелкните на пиктограмме или номере последнего слайда в группе.
- Если необходимо выделить несколько соседних слайдов на вкладке Слайды режима Обычный или в режиме Сортировщик слайдов, поместите указатель мыши перед первым слайдом из выделяемой группы, нажмите левую кнопку мыши и перетащите указатель так, чтобы рамка выделения захватила все необходимые слайды.
- В режиме Сортировщик слайдов можно выделить группу несмежных слайдов, выбирая их в произвольном порядке. Для этого щелкните на первом слайде, нажмите клавишу <Ctrl>, а потом, удерживая ее нажатой, выберите другие необходимые слайды.

Удаление лишних слайдов

Для того чтобы удалить один или несколько ненужных слайдов, необходимо сначала их выделить. Удалять слайды из презентации можно на вкладках Слайды или Структура режима Обычный, а также в режиме Сортировщик слайдов. Выделив слайд или группу слайдов, выберите один из следующих способов их удаления:

- нажать клавишу <Delete>;
- **выбрать команду меню** Правка⇨Удалить слайд;
- нажать комбинацию клавиш <Ctrl+X>;
- щелкнуть на кнопке Удалить панели инструментов Стандартная.

При использовании любого из перечисленных способов программа PowerPoint обязательно предложит подтвердить ваши намерения. После получения необходимого подтверждения (щелчка на кнопке OK в окне выведенного программой запроса) указанный слайд или группа слайдов будут удалены.

При использовании любого из трех последних способов удаленный слайд вырезается и помешается на панель Буфер обмена в области задач — здесь вы увидите все вырезанные из презентации слайды (рис. 3.11). Буфер обмена — это то место, куда программы помещают вырезанную или скопированную информацию, и откуда при необходимости ее можно извлечь.

Если слайд был удален по ошибке, не волнуйтесь — это поправимо. Его можно вернуть из буфера обмена любым из приведенных ниже способов.

- **Выберите команду меню** Правка⇨Отменить удалить **слайд.**
- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.
- Щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной в правой части изображения удаленного слайда на панели Буфер обмена. В открывшемся списке доступных команд выберите Вставить.

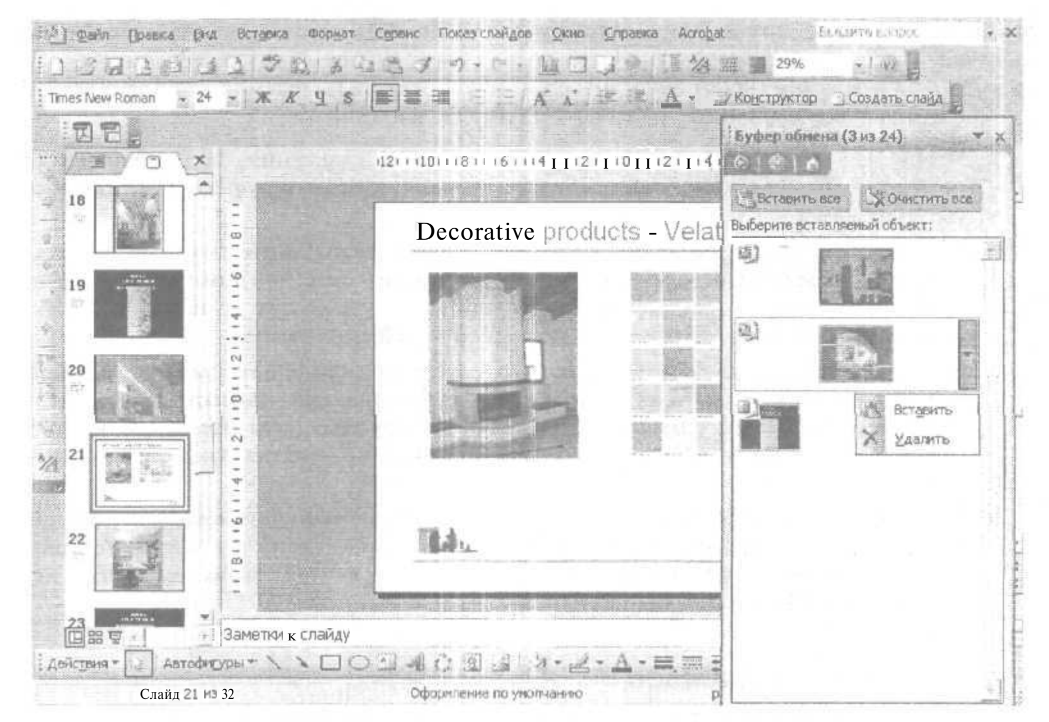


Рис. 3.11. Вырезанные слайды находятся на панели Буфер обмена области задач



Помните, что воспользоваться операцией возвращения удаленных слайдов можно только в том сеансе работы с презентацией, в котором это ошибочное удаление имело место. Если вы закроете данную презентацию или вообще выйдете из приложения PowerPoint, то возвратить удаленные слайды будет уже невозможно.

Копирование слайдов

Иногда, помимо удаления слайдов, в процессе разработки нового проекта необходимо скопировать один или несколько слайдов. В режиме Сортировщик слайдов копировать слайды проще, к тому же здесь лучше видны полученные результаты, однако в принципе эту операцию можно выполнять и в режиме Обычный. Как и при удалении, сначала необходимо выделить копируемый слайд или группу слайдов любым из описанных выше способов, а потом уже выполнять собственно копирование.

1. Для копирования слайдов в презентации выберите один из следующих вариантов:
   - быстрое копирование — нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+C>;
   - используйте команду Правка⇨Копировать;
   - щелкните на кнопке Копировать панели инструментов Стандартная.
2. В результате любого из указанных выше действий слайды копируются в буфер обмена и отображаются на соответствующей панели области задач подобно тому, как это было при операции вырезания (удаления). Однако принципиальное отличие между операциями копирования и удаления заключается в том, что при удалении слайд исчезает из презентации, а при копировании остается в текущей презентации на своем месте.

Скопированные в буфер обмена слайды можно вставить в любое место презентации в необходимом количестве экземпляров. Эта процедура состоит из таких этапов.

1. Чтобы вставить скопированный слайд (например, работая в режиме Сортировщик слайдов), нужно выделить слайд, *после* которого предполагается вставить скопированный слайд из буфера обмена. Или, если вы предпочитаете работать в режиме Обычный, то на вкладке Структура поместите курсор в конец того слайда, после которого необходимо вставить скопированный слайд.
2. Затем выполните одно из альтернативных действий:
   * щелкните на изображении скопированного слайда на панели Буфер обмена;
   * выберите команду меню Правка⇨Вставить;
   * щелкните на кнопке Вставить панели инструментов Стандартная;
   * нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+V>.

   В любом случае скопированный слайд появится в указанном месте презентации.



Если вы хотите скопировать слайды одной презентации, а затем вставить их в другую, рекомендуем сразу открыть обе презентации. Поскольку окно каждой презентации обычно занимает весь экран, для быстрого перехода между окнами удобно пользоваться комбинацией клавиш <Ctr)+F6>.

Создание слайдов из документов других приложений

В программе PowerPoint предусмотрена возможность создания презентации из любого типа файлов, имеющих некоторый структурированный формат. Допустим, у вас есть отчет, подготовленный как документ Microsoft Word. Как правило, он имеет заголовки первого уровня, т.е. названия основных разделов, а также второго уровня, т.е названия подразделов. На основе данных этого отчета, который импортируется в приложение PowerPoint, презентация может быть создана как соответствующий набор слайдов. В этом случае все заголовки первого уровня превращаются в заголовки слаадов новой презентации, заголовки второго уровня становятся маркированными списками первого уровня, заголовки третьего уровня преобразуются в маркированные списки второго уровня и т.д. К сожалению, остальной текст документа при автоматическом преобразовании безвозвратно теряется. Тем не менее текстовый структурированный документ при импорте в PowerPoint автоматически преобразуется в слайдовую презентацию со структурой, полностью аналогичной исходному документу. Позднее созданная презентация при необходимости может быть дополнена любыми требуемыми элементами.

Структуру презентации можно импортировать из документа любого текстового процессора. Для разработки новых слайдов на основе документов других приложений выполните следующее.

1. Создайте новый файл пустой презентации.
2. Выберите команду Вставка⇨Слайды из структуры.
3. В открывшееся диалоговое окно Вставить структуру введите соответствующую информацию (имя исходного документа и имя, под которым будет сохранена создаваемая презентация). (Принцип такой же, как и при заполнении полей обычного диалогового окна Открыть.)
4. Дважды щелкните на имени файла.

Для импортирования файла можно пойти и другим путем. Откройте требуемый документ в программе Word и выберите команду Файл⇨Отправить⇨Microsoft Office PowerPoint. Приложение PowerPoint откроет файл и отобразит его на экране в виде слайдовой

презентации. Доработав полученную основу, можно быстро получить вполне достойную презентацию.



Из документов Word, помимо заголовков, в слайды презентации также копируется текст, выделенный любыми другими стилями, отличными от стиля "Обычный".

Перераспределение и сортировка слайдов в презентации

Если вас не устраивает существующий порядок следования слайдов в презентации, его легко можно изменить. Возможно, новая структура будет лучше отображать логическое изложение главных идей и выводов работы.

Перераспределение слайдов в пределах одной презентации

Для перераспределения слайдов в пределах презентации существует специальная операция — перемещение слайдов (изменение порядка следования слайдов в презентации). Перераспределять слайды можно в режиме Сортировщик слайдов или на вкладке Структура **режима** Обычный.



Если презентация содержит очень много слайдов, вряд ли они будут все показаны на одном экране. Конечно, можно просматривать содержимое окна, перетаскивая ползунок полосы прокрутки, но для более эффективного перераспределения слайдов удобнее видеть их все одновременно. Чтобы решить эту проблему, рекомендуется уменьшить масштаб отображения слайдов презентации (команда Вид⇨Масштаб).

Давайте вначале рассмотрим, как слайды перераспределяются в режиме отображения Обычный. Как уже объяснялось, в этом режиме на вкладке Структура слайды представлены в виде иерархической структуры, где для каждого слайда указывается его номер, название и, иногда, текст. Поэтому содержимое презентации легко можно понять и при необходимости быстро перераспределить слайды. Обычно слайды перемещают мышью или же с помощью кнопок панели инструментов Структура. Для перемещения отдельного слайда или группы слайдов выполните следующие действия.

1. На вкладке Структура режима Обычный выделите слайд (или группу слайдов), для чего, например, щелкните на номере или пиктограмме нужного слайда. Исходное размещение слайдов показано на рис. 3.12.
2. С помощью мыши перетащите пиктограмму в нужном направлении (вниз или вверх), для чего поместите указатель мыши на выделенный слайд, нажмите клавишу мыши и, удерживая ее нажатой, перетащите слайд в нужное место. При перемещении специальная горизонтальная линия показывает новое место слайда в презентации. Отпустите кнопку, и слайд останется на новом месте.

   Другой способ: перемещайте выделенный слайд (или группу слайдов), щелкая на кнопках Вверх или Вниз панели инструментов Структура. Перемещение в указанном направлении произойдет на столько слайдов, сколько

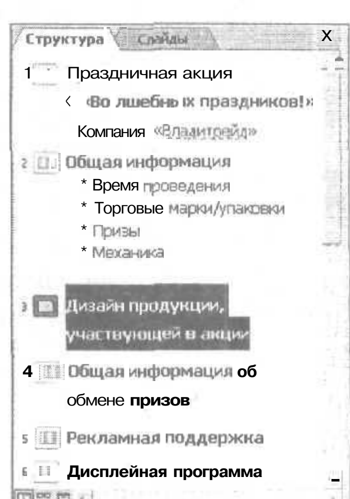


Рис. 3.12. Исходное расположение слайдов на вкладке Структура

было выполнено щелчков на соответствующей кнопке. На рис. 3.13 показаны результаты перемещения слайдов в презентации, исходное состояние которой было показано на рис. 3.12.

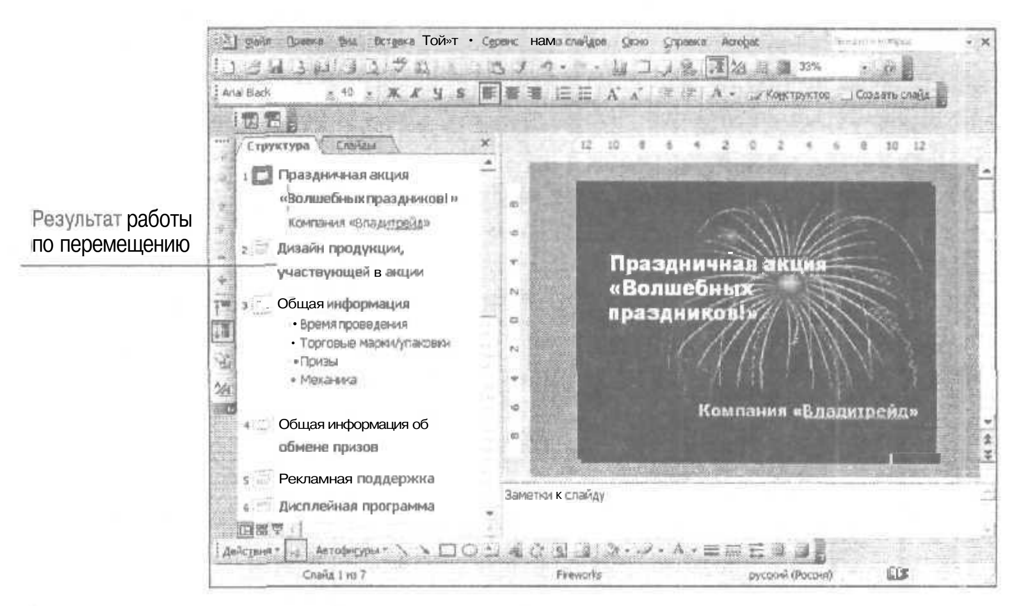


Рис. 3.13. Конечный результат перемещения слайдов

Перераспределять слайды можно и в режиме Сортировщик слайдов. В этом представлении все слайды презентации (в виде миниатюр) находятся перед глазами одновременно. Перестановка слайдов в режиме Сортировщик слайдов производится по принципу "перетащить и отпустить". Выполните следующую процедуру.

1. Поместите указатель мыши на слайд, который нужно переместить.
2. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перемещайте слайд в требуемое место. При этом слайд выделяется, указатель мыши приобретает вид квадратика и появляется вертикальная черта, которая следует за перемещаемым слайдом, указывая новое место его расположения.
3. Перемещая слайд к требуемому месту, фактически вы перетаскиваете эту вертикальную черту. Достигнув нужного места, отпустите кнопку мыши, и слайд вставится в указанную точку презентации. Остальные слайды при этом соответствующим образом сдвинутся.

Если нужно переместить группу слайдов, выделите их любым из описанных выше способов, а затем переместите всю группу в требуемое положение. Если презентация состоит из большого количества слайдов, лучше перераспределять их именно в режиме Сортировщик слайдов. Вполне возможно, что все они одновременно будут не видны на экране. Если необходимо переместить слайды в такое место, которое сейчас не попадает в поле экрана, это не имеет значения — перетаскивайте слайды в нужном направлении, и содержимое панели Слайды будет автоматически прокручиваться.

Перемещение слайдов между различными презентациями

При необходимости можно перемещать слайды и из одной презентации в другую. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте первую презентацию в режиме Сортировщик слайдов.
2. Откройте вторую презентацию в том же режиме.
3. Выберите команду Окно⇨Упорядочить все. Окна обеих презентаций откроются рядом друг с другом, как показано на рис. 3.14.

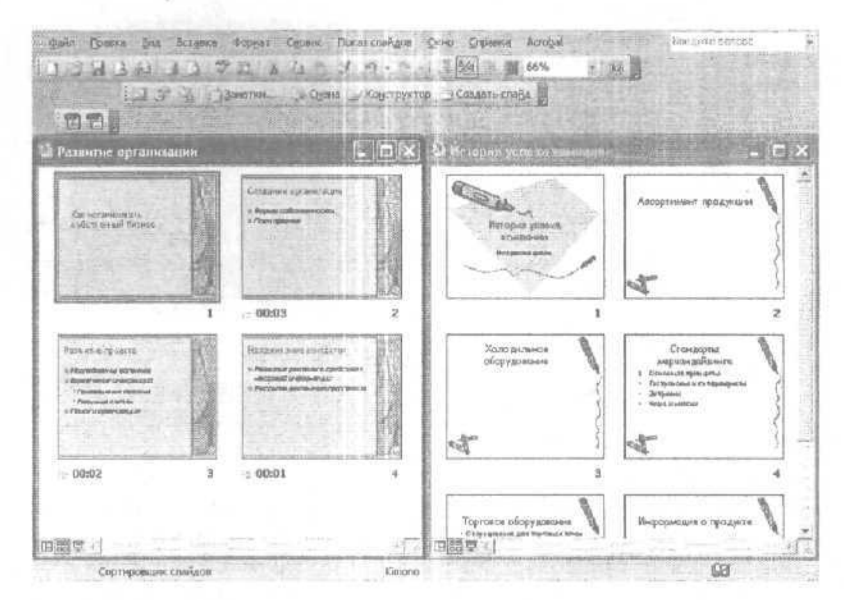


Рис. 3.14. Две презентации, открытые в режиме Сортировщик слайдов

Теперь можно перемещать слайды между презентациями так же, как и в пределах одной презентации. При перемещении слайда из одной презентации в другую шаблон оформления слайда автоматически изменяется под шаблон новой презентации.

Сокрытие слайдов

Последняя операция, с которой мы познакомимся в этой главе (но далеко не последняя по полезности и частоте использования), — сокрытие слайдов.

Обычно после проведения слайдовой презентации у аудитории возникают вопросы к докладчику по теме проекта. Для того чтобы кратко и доходчиво ответить на поставленные вопросы, докладчик может подготовить специальные слайды. Эти слайды не будут продемонстрированы в ходе доклада, но ими можно воспользоваться, чтобы разъяснить те аспекты обсуждаемой темы, по которым, как можно заранее предположить, вероятнее всего возникнут вопросы. Такая предусмотрительность будет выглядеть весьма привлекательно и приятно удивит ваших слушателей.

Заранее подготовленные слайды с вариантами ответов следует также поместить в презентацию, но при этом скрыть их до определенного времени. И только когда придет нужный момент, эти слайды можно будет продемонстрировать слушателям. Выполните следующие действия.

1. На вкладке Слайды режима Обычный или в режиме Сортировщик слайдов выделите те слайды, которые необходимо скрыть.
2. Выберите команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд. Есть и альтернативный способ — щелкните правой кнопкой мыши на выделенном слайде и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Скрыть слайд. После выполнения любого из этих действий номер скрытого слайда будет отображаться в перечеркнутом квадратике (рис. 3.15). При показе презентации этот слайд не будет демонстрироваться публике в общем потоке слайдов.

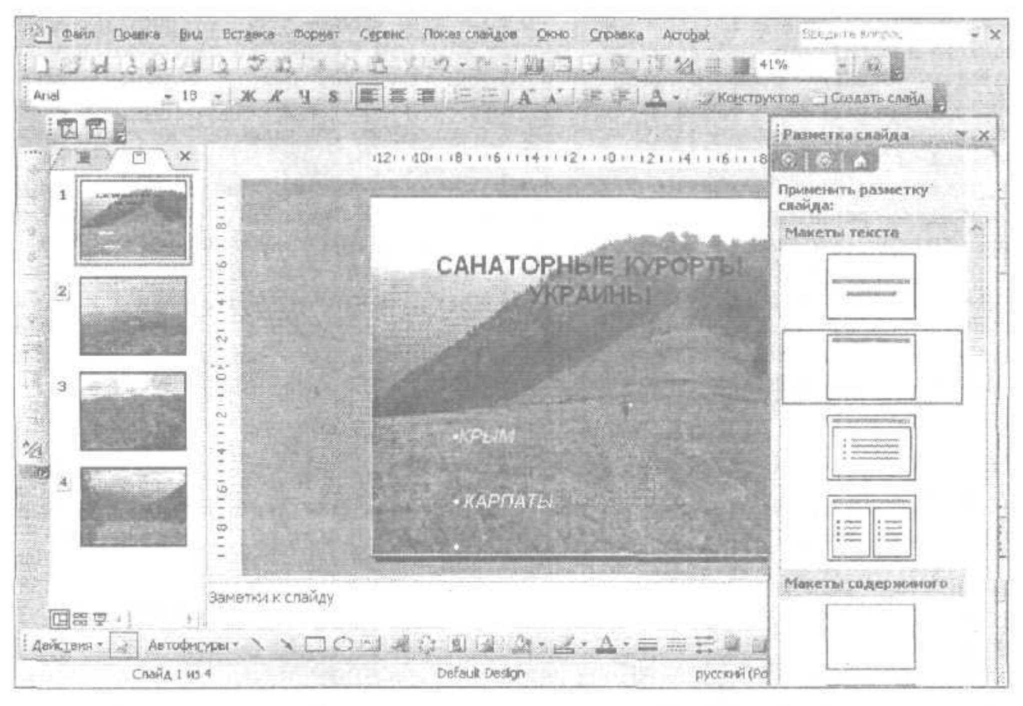


Рис. 3.15. Номер скрытых слайдов в перечеркнутом квадратике (2- и 4-й слайды)

3. Чтобы показать скрытый слайд в нужный момент, воспользуйтесь одной из команд, приведенных в табл. 3.1. Например, введите с клавиатуры номер этого слайда и нажмите <Enter>.
4. Чтобы отменить сокрытие слайда, вновь выделите его и еще раз выполните любое из предложенных в п. 2 действий. Сокрытие слайда будет отменено, и он откроется для показа в общем составе презентации.

Резюме

Программа PowerPoint предлагает три различных режима отображения для создания и редактирования презентации и еще один режим, предназначенный только для демонстрации презентаций. Каждый режим имеет свое конкретное назначение и предусматривает особые функции, позволяющие эффективно выполнять требуемые операции. Задача этой главы состоит в том, чтобы научить пользователя результативно использовать каждый режим, тем самым существенно повысив производительность своего труда.

Режим Обычный наиболее удобен для операций редактирования. Окно программы в этом режиме состоит из трех частей: текущего слайда, области ввода примечаний

и поля с двумя вкладками. Вкладка Структура содержит список всех слайдов презентации, организованный в виде структуры, и имеет собственную панель инструментов, предназначенную для работы со слайдами. Вкладка Слайды содержит миниатюрные изображения всех слайдов презентации. В режиме Сортировщик слайдов все окно программы используется для вывода небольших изображений слайдов. Если презентация не очень большая, то практически все ее слайды будут видны одновременно. Данный режим также имеет собственную панель инструментов, предназначенную для добавления к слайдам специальных эффектов. В этом режиме очень удобно перераспределять слайды. Режим Показ слайдов предназначен только для показа слайдов презентации. Редактировать в нем ничего нельзя, зато удобно просматривать подготовленную презентацию, чтобы решить, следует ли в ней что-нибудь переделать или доработать. Режим Просмотр примечаний используется для работы с примечаниями докладчика к слайдам, позволяя вводить требуемый текст и редактировать его. Переключение между режимами осуществляется с помощью специальных кнопок в нижнем левом углу окна программы или команд меню.

Программа PowerPoint предлагает несколько способов перемещения от слайда к слайду в открытой презентации — как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Методы перемещения, применяемые к любым слайдам, являются стандартными и зависят лишь от режима просмотра. В презентацию всегда можно вставить один или несколько новых слайдов, а также скопировать в нее слайды из других презентаций. Программа PowerPoint позволяет проводить со слайдами множество полезных операций. В этой главе описано, как выделять, удалять, копировать, скрывать слайд или группу слайдов, перераспределять слайды в рамках презентации, а также вставлять слайды из буфера обмена.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Режим Показ слайдов предназначен для редактирования отдельных слайдов презентации.
2. Макеты слайдов, представленные на панели Разметка слайдов, представляют собой набор шаблонов слайдов с размешенными в них стандартными объектами.
3. В программе PowerPoint предусмотрена возможность создавать презентацию посредством импорта любых текстовых файлов, имеющих структурированный формат.
4. Вырезанный слайд заносится в Буфер обмена и удаляется из презентации.
5. При копировании выделенный слайд заносится в Буфер обмена и удаляется из презентации.
6. Сокрытие слайдов аналогично операции удаления слайда из презентации.

Найдите верный ответ

7. Чтобы вставить новый слайд в презентацию перед каким-то определенным слайдом, нужно выделить:

   а) слайд, перед которым вы собираетесь вставить новый;

   б) слайд, после которого вы собираетесь вставить новый;

   в) вообще ничего не нужно предварительно выделять.

8. Для того чтобы удалить слайд из презентации, необходимо:
   а) нажать клавишу <Delete>;
   б) выбрать команду Правка⇒Удалить слайд;
   в) нажать комбинацию клавиш <Ctrl+S>.
9. Слайды можно перераспределять в режиме:
   а) Обычный;
   б) Сортировщик слайдов;
   в) Показ слайдов.
10. Для перемещения от слайда к слайду в любом направлении в PowerPoint используется:
   а) только мышь;
   б) только клавиатура;
   в) и мышь, и клавиатура.

Найдите соответствие

11. Укажите соответствие между комбинациями клавиш клавиатуры и операциями, которые будут выполнены над слайдами.

а) <Ctrl+X>	1. Слайд копируется.
б) <Ctrl+C>	2. Слайд вставляется.
в) <Ctrl+V>	3. Слайд вырезается.

Глава 4

Общее оформление презентаций

В этой главе...

- Выбор обшей концепции
- Использование шаблонов оформления
- Применение цветовых схем
- Подбор фоновой заливки
- Выбор цвета текста и других объектов
- Создание и сохранение собственных шаблонов
- Использование и настройка образцов
- Резюме

Изучив предыдущие главы, вы убедились в том, что, располагая необходимой исходной информацией, создать презентацию не сложно. Самая большая проблема — сделать ее внешне привлекательной. Если вы не являетесь профессиональным дизайнером или художественно одаренной натурой, то самостоятельно подобрать цветовые схемы для слайдов, выдержать общий стиль презентации, подобрать наиболее приемлемую композицию, а также учесть массу прочих важных для оформления вещей вам будет очень трудно. Поэтому всем тем, кто не обладает специальными навыками, разработчики PowerPoint предлагают использовать готовые шаблоны оформления, создатели которых взяли на себя заботу о том, чтобы ваша презентация имела достойный внешний вид.

Выбор общей концепции

Microsoft PowerPoint предоставляет своим пользователям более сорока базовых шаблонов оформления, разработанных профессиональными художниками и дизайнерами специально для новичков. Любой шаблон можно считать начальной точкой в работе над будущей презентацией. Подкорректировав его в соответствии со своими представлениями о будущей презентации, вы получите отличный проект, который не стыдно будет продемонстрировать большому кругу людей.

Однако перед началом работы возникает проблема выбора подходящего шаблона. Ведь именно удачно выбранный под конкретный проект шаблон — залог успеха будущей презентации.

Поэтому для того, чтобы конструктивно решить эту задачу, постарайтесь для начала выработать общую концепцию своей презентации. Для этого рекомендуется принять во внимание следующие важные факторы.

Цель презентации. Тщательно обдумайте ключевые моменты работы: главную идею, которую нужно донести до слушателей, конкретные факты, подтверждающие ее пра-

вильность. А также определитесь, какие именно объекты будут преобладать в вашей презентации — текст, рисунки, схемы или что-то другое. Естественно, если планируемая презентация представляет собой бизнес-план серьезной компании, то шаблоны типа Фейерверк, Занавес зовет и им подобные будут явно неуместны. В этом случае подойдет что-нибудь более строгое и выдержанное. Большей официальности создаваемой презентации можно добиться с помощью шаблонов Глобус, Орбита и им подобных. Для рекламных презентаций можно использовать шаблоны, символизирующие полет фантазии, — Соревнование, Кленовый и т.д.

Дизайн презентации. Как уже говорилось, вы можете изменять цветовую гамму выбранного шаблона, т.е. выбирать фон для различных объектов, общий фон слайдов, цвет заливки объектов и т.д. Имейте в виду, что цвета всех элементов должны гармонично сочетаться между собой. Учтите, что мода на цвета, преобладающие, например, в одежде, вовсе не обязательно распространяется и на оформление презентации. Не делайте фон ни слишком ярким, ни слишком бледным. Однако, так же, как и в моде на одежду, главное — стремиться соблюсти в презентации выбранное стилевое решение и придать ей необходимую элегантность. Это значит, что следует придерживаться выбранного "образа" и не перегружать слайды излишним цветовым разнообразием.

Аудитория. Один из основополагающих факторов, который обязательно должен быть учтен при выборе шаблона, — это та потенциальная аудитория, для которой создается презентация. Одна аудитория более требовательна к дизайну проекта, другая — к его информационному содержанию. Очень важно учитывать профессии слушателей: будут ли это люди "богемы", сравнительно легкомысленные и собравшиеся, прежде всего, повеселиться, или же планируемая презентация будет проводиться, например, на конференции ученых или заседании правления банка. Соответственно, чтобы во время презентации первый тип слушателей не заскучал, следует выбрать наиболее яркие и красочные шаблоны, с разнообразными узорчатыми заливками (типа Кимоно, Воздушные шары). Кроме того, в презентацию можно добавить побольше анимации и звуковых эффектов. Для второго случая предпочтительнее хорошо продуманная схема цветов, без нагромождения элементов, отвлекающих от собственно содержания проекта, — за основу можно принять шаблоны типа Спутниковая тарелка, Уровни, Цифровые многоточия.

Оборудование, на котором будет представлена презентация. Если предстоит проводить презентацию в плохо освещенном помещении, то шаблоны следует выбирать со светлым фоном и достаточно крупными элементами. Если показ презентации планируется проводить на большом, широкоформатном экране, то цвет фона не очень важен — любой фон будет хорошо смотреться. Если помещение, в котором планируется проводить слайд-шоу, относительно небольшое, можно воспользоваться шаблонами с большим количеством элементов. Если размещение зрителей предполагает, что некоторые из них будут смотреть на экран под углом, или на экран падает свет ламп, то для нормального восприятия материалов презентации сделайте ее слайды высококонтрастными — темный текст на светлом фоне или наоборот.

Использование шаблонов оформления

Просмотрев все шаблоны оформления, доступ к которым, как уже рассказывалось в главе 2, можно получить на панели Создание презентации области задач приложения PowerPoint (ссылка Из шаблона оформления или ссылки раздела Шаблоны) и приняв во внимание приведенные выше рекомендации, выберите подходящий случаю шаблон. Если вам сложно рассмотреть и оценить миниатюрное изображение слайда на панели задач Дизайн слайдов, поместите указатель мыши на эскиз нужного шаблона и щелкните на стрелке, которая расположена справа от него. В открывшемся контекстном меню выберите команду Показать большой эскиз. Миниатюры эскизов увеличатся практически в два раза.

Кстати, при наведении указателя мыши на эскиз шаблона в качестве подсказки появляется название этого шаблона. Также название шаблона, открытого в данный момент на панели Слайды, можно увидеть в строке состояния, расположенной под текущим слайдом.

Чтобы одновременно увидеть больше шаблонов оформления, перетащите границу области панели задач влево, как показано на рис. 4.1.

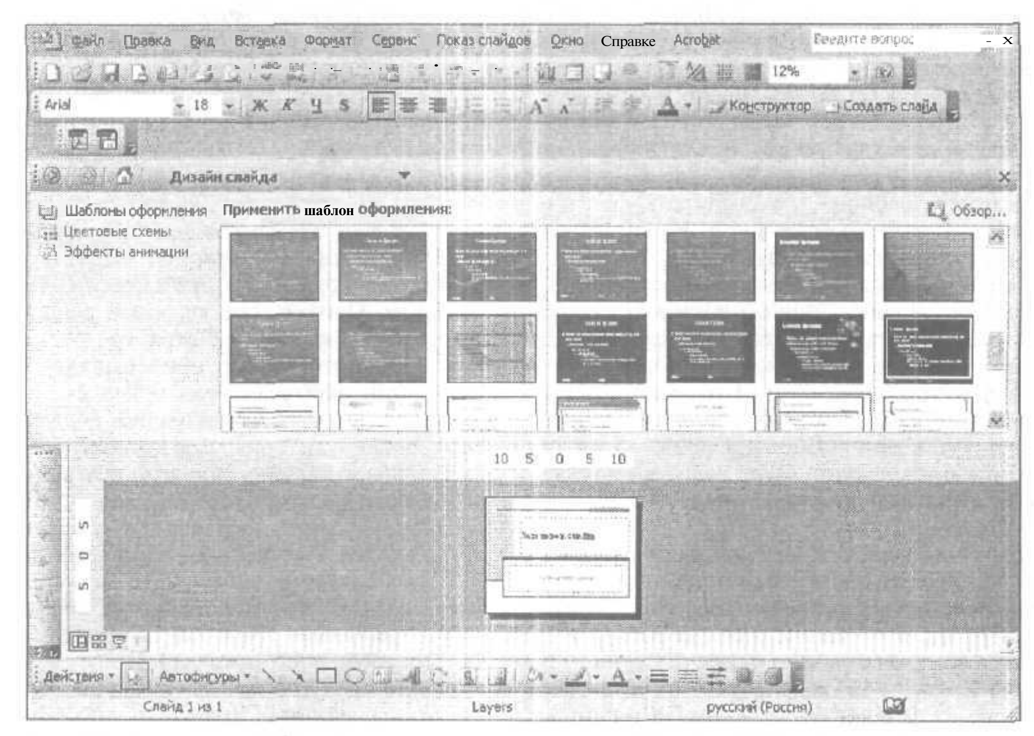


Рис. 4.1. Увеличение области панели задач, содержащей образцы шаблонов



Чтобы быстро открыть в области задач панель Дизайн слайдов, содержащую образцы шаблонов оформления, щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов Форматирование.

Сделав выбор, дважды щелкните на изображении понравившегося шаблона. На панели Слайды откроется слайд, оформленный в стиле выбранного шаблона, — вам останется лишь заполнить его текстовые поля. По умолчанию этот же шаблон будет применяться ко всем последующим слайдам презентации.

Загрузка новых шаблонов оформления

Если же вас не устроил ни один из предложенных шаблонов, хранящихся на вашем компьютере, можно зафузить дополнительные шаблоны из Internet. Компания Microsoft периодически создает новые шаблоны, доступные для всех пользователей. Их можно найти на Web-сервере компании или на сайтах Office Online (рис. 4.2). Как их зафузить рассказывалось в главе 2. Можно лишь добавить, что на просторах Internet проще всего искать шаблоны оформления по ключевому словосочетанию "PowerPoint design".

Предварительно просмотрев предложенные варианты, загрузите на свой компьютер понравившийся шаблон. Для этого переместитесь на его страницу по соответствующей гиперссылке и щелкните на кнопке Загрузить (рис. 4.3).

В результате ваша новая презентация приобретет вид, соответствующий эскизу загруженного шаблона.

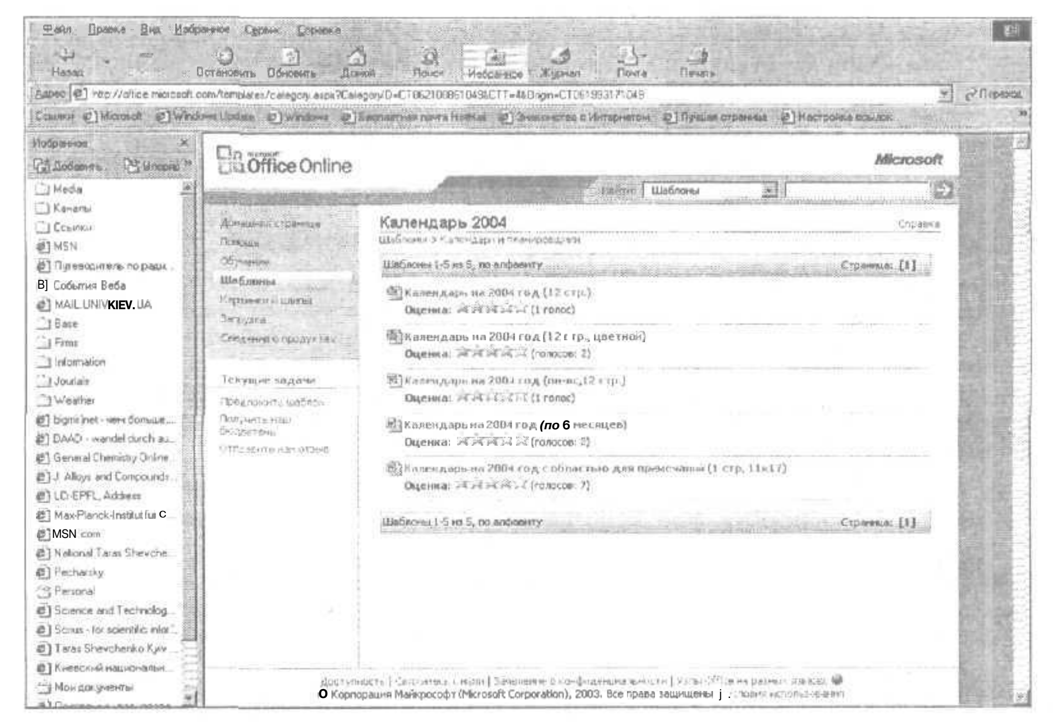


Рис. 4.2. Просмотр шаблонов на сайте Microsoft Office Online

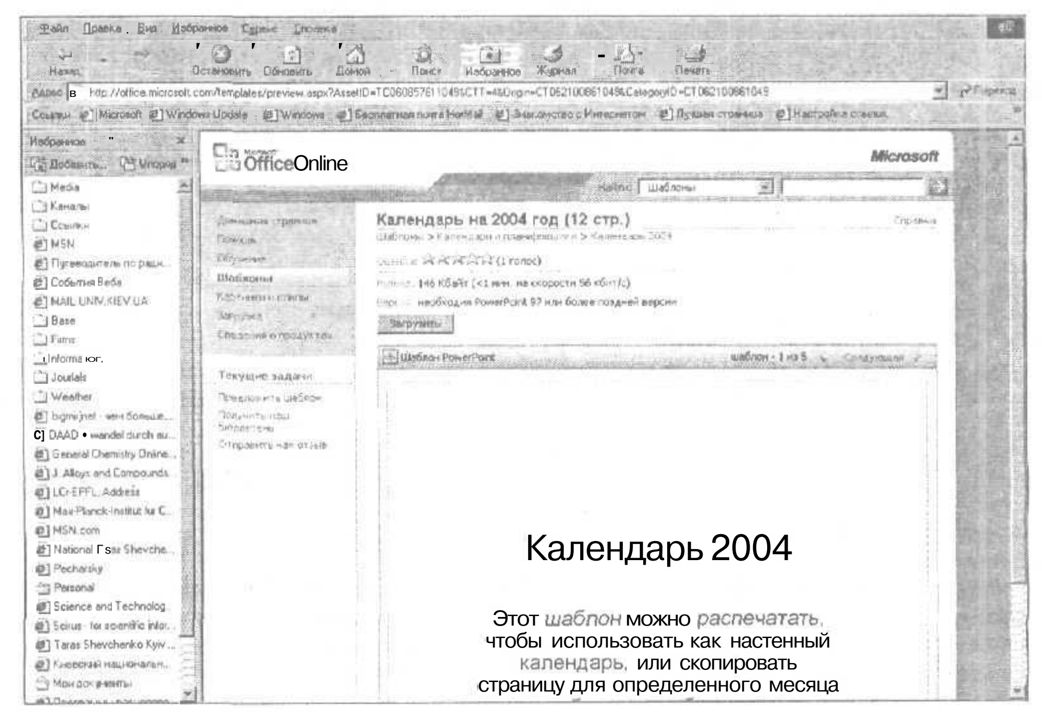


Рис. 4.3. Загрузка выбранного шаблона с сайта Microsoft Office



Если вы впервые пытаетесь загрузить нужный шаблон с сайта Microsoft Office, то будьте готовы к тому, что до загрузки шаблона оформления с сайта Microsoft Office Online предварительно потребуется загрузить на ваш компьютер и установить пару небольших компьютерных программ, позволяющих сценариям сайта открывать соответствующие программы Office. Когда инсталляция этих двух программ — Microsoft Office Template и Media Control закончится, щелкните на кнопке Продолжить, и новый шаблон также будет загружен.

Применение разных шаблонов к одной презентации

Иногда для разнообразия хочется, чтобы слайды презентации были выполнены не в одном стиле, а как минимум в двух. Хотя сделать это несложно, хорошенько подумайте, насколько красиво будет выглядеть такая презентация. Особенно если примененные стили существенно отличаются друг от друга. Чтобы проект не выглядел слишком пестро, лучше всего использовать сходные по оформлению шаблоны. Ниже приведены примеры презентаций, в которых использование нескольких шаблонов оформления вполне оправданно и целесообразно.

- Титульный слайд презентации, содержащий, например, логотип компании, можно выполнить на основе шаблона одного типа, а для создания остальных слайдов использовать шаблон без изображения логотипа.
- Для создания слайдов и подразделов презентации можно применять разные шаблоны. В этом случае аудитории будет легче воспринимать переходы между отдельными рассматриваемыми темами, к тому же подобное решение придаст дополнительную изюминку внешнему виду презентации. Опять же, при этом главное — не переусердствовать, иначе у зрителей будет просто рябить в глазах.
- Кроме того, при создании презентации можно придумать массу вариантов незначительной модификации основного шаблона с последующим их применением к отдельным слайдам наряду с основным шаблоном. Например, основной шаблон будет использоваться для слайдов, на которых преобладает текст, а слегка измененный его вариант — для слайдов с графическими объектами.

Если после прочитанного, вы пришли к выводу, что вам просто необходимо применять разные шаблоны к различным слайдам вашей презентации, выполните следующие действия. Работа может проводиться как в режиме Сортировщик слайдов, так и в режиме Обычный. При этом на экране должна быть открыта та презентация, над которой вы будете работать, и выведена панель Дизайн слайда области задач, содержащая шаблоны оформления.

1. Выделите в презентации слайд или слайды, к которым необходимо применить выбранный шаблон оформления.
2. Найдите этот шаблон на панели Дизайн слайда области задач и щелкните на кнопке со стрелкой вниз, которая расположена справа от выбранного вами шаблона.
3. В открывшемся меню выберите команду Применить к выбранным слайдам. PowerPoint применит этот шаблон только к выделенному слайду или слайдам, Остальные слайды презентации останутся такими же, как и были.

Эти же действия нужно проделать, если вы собираетесь какие-то другие слайды оформить в соответствии с другим шаблоном оформления.

Если по ходу работы вы случайно изменили вид тех или иных слайдов, по ошибке применив к ним не тот шаблон, который для них предусмотрен, не расстраивайтесь — эту ошибку легко поправить. Для этого снова выделите испорченные слайды, а потом в меню используемого для них шаблона вновь выберите команду Применить к выбранным слайдам.

Если внесенные во внешний вид презентации изменения перестали вам нравиться, в любой момент все слайды презентации можно привести к исходному виду, применив

к ним один и тот же шаблон. Найдите требуемый шаблон на панели Дизайн слайда области задач, и в его меню выберите команду Применить ко всем слайдам. В результате все слайды презентации будут оформлены в соответствии с выбранным шаблоном.

Применение цветовых схем

Наконец вам представится случай почувствовать себя настоящим художником! Сейчас мы окунемся в волшебный мир цветов, а также их оттенков, светотеней и тонов. Программа PowerPoint 2003 позволяет использовать при создании презентаций более 16 миллионов разнообразных цветовых оттенков, но, к сожалению, в силу своего устройства человеческое зрение не в состоянии различить все многообразие подобной цветовой гаммы.

Каждый стандартный шаблон PowerPoint имеет встроенную цветовую схему с тщательно подобранными и гармонично согласованными наборами цветов, специально подготовленными профессиональными художниками. Количество цветовых схем, которые можно применить к определенному шаблону, зависит от сложности самого выбранного шаблона оформления. В одних шаблонах предлагается три—пять схем, в других — намного больше. Кроме того, шаблоны оформления можно применять как ко всем слайдам презентации или только к отдельным из них, так и цветовые схемы могут быть применены только к тем слайдам, к которым вы сочтете нужным их применить.

Существует две возможности: пользоваться готовыми цветовыми схемами PowerPoint или создавать свои собственные. Чтобы создавать собственные схемы, все-таки надо быть достаточно подготовленным специалистом — потребуется тщательный подбор сочетающихся цветовых оттенков для текста, фона и других элементов для слайдов.

Любая цветовая схема включает восемь цветов, каждый из которых предназначен для применения к определенному типу элементов на слайдах презентации PowerPoint.

- **Фоновый цвет** — это цвет заднего плана слайда, он располагается под всеми существующими на слайде объектами.
- **Цвет текста и линий** (цвет переднего плана) используется для любых текстовых элементов или рисованных линий, помещенных на слайд, за исключением титульного текста. Как правило, этот цвет должен быть достаточно контрастным по отношению к цвету фона.
- **Цвет тени** используется для создания теневых эффектов от помешенных на слайд объектов. Предполагается, что тень объекта темнее цвета фона, за исключением случаев, когда фон очень темный сам по себе. В таких случаях цвет тени обычно выбирается более светлым, чем цвет фона.
- **Цвет титульного текста** выбирается на основе требований, которые выдвигались выше для цвета текста и линий, т.е. и в этом случае должен соблюдаться контраст с фоновым цветом. В противном случае титульный текст не будет удобочитаемым. Если учесть, что титульный текст обычно является дополнением к прочему тексту и линиям на слайде, то необходимо также соблюдать и цветовой баланс между этими цветовыми оттенками.
- **Цвет заливки.** При создании на слайдах объектов, например, каких-либо геометрических фигур типа треугольников, прямоугольников или эллипсов, данный цвет используется как цвет заливки подобных объектов.
- **Цвета акцентов.** Эта последняя группа включает три оставшихся цвета цветовой схемы. Первый используется для выделения второстепенных элементов, которые могут быть помещены на слайд. Например, им можно окрашивать линии разметки осей графиков на заднем плане или отдельные части сегментных диаграмм. Два остальных цвета акцентов предназначены соответственно для выделения гиперссылок (запускаемых без щелчка) и прямых гиперссылок (запускаемых после щелчка на них).

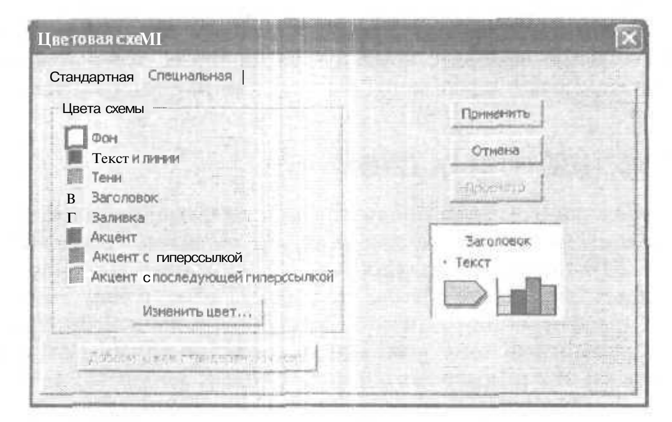


Рис. 4.4. Восемь цветов цветовой схемы

На рис. 4.4 представлено диалоговое окно цветовой схемы.

Создание собственных цветовых схем возможно только на основе того набора цветов, который поддерживается видеосистемой вашего компьютера. Старайтесь при этом избегать возможной дисгармонии в выбранных цветовых оттенках.

Изменение цветовой схемы всей презентации или выделенных слайдов

Предположим, вас устраивает структура слайдов вашей презентации, но не нравятся стандартные цветовые решения отдельных слайдов. В таком случае можно изменить цветовую схему для используемых шаблонов. Это делается следующим образом.

1. Если вы собираетесь менять цветовую схему всей презентации, то это удобнее всего сделать в режиме просмотра Обычный. Если же вы хотите изменить цветовую схему для отдельных слайдов, то войдите в режим Сортировщик слайдов, а затем выделите те слайды, которые необходимо модифицировать.
2. Выберите команду меню Формат⇨Дизайн слайдов, или, если вам это нравится больше, щелкните на кнопке Конструктор панели инструментов Форматирование. В любом случае в области задач откроется панель Дизайн слайдов.
3. Щелкните на этой панели на ссылке Цветовые схемы. В результате будут отображены все возможные варианты цветовых схем для того шаблона оформления, который использовался при создании данной презентации или группы выделенных слайдов (рис. 4.5).
4. Выберите наиболее подходящую, по вашему мнению, цветовую схему из списка предложенных в разделе Применить цветовую схему.
   - Щелкните на ней — и PowerPoint применит ее ко всем слайдам презентации.
   - Если данную схему требуется применить исключительно к выделенным слайдам презентации, то

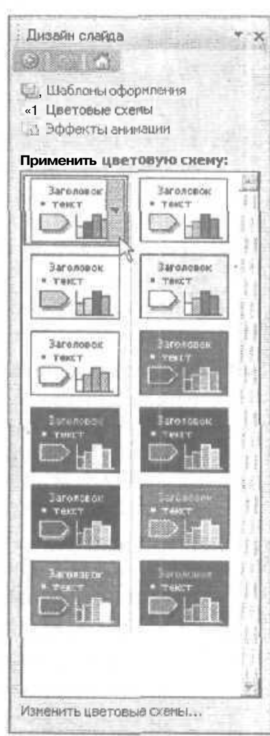


Рис. 4.5. Цветовые схемы, которые могут быть применены к данному шаблону

щелкните на ее кнопке меню. Выберите в раскрывшемся меню команду Применить к выбранным слайдам (рис. 4.6).

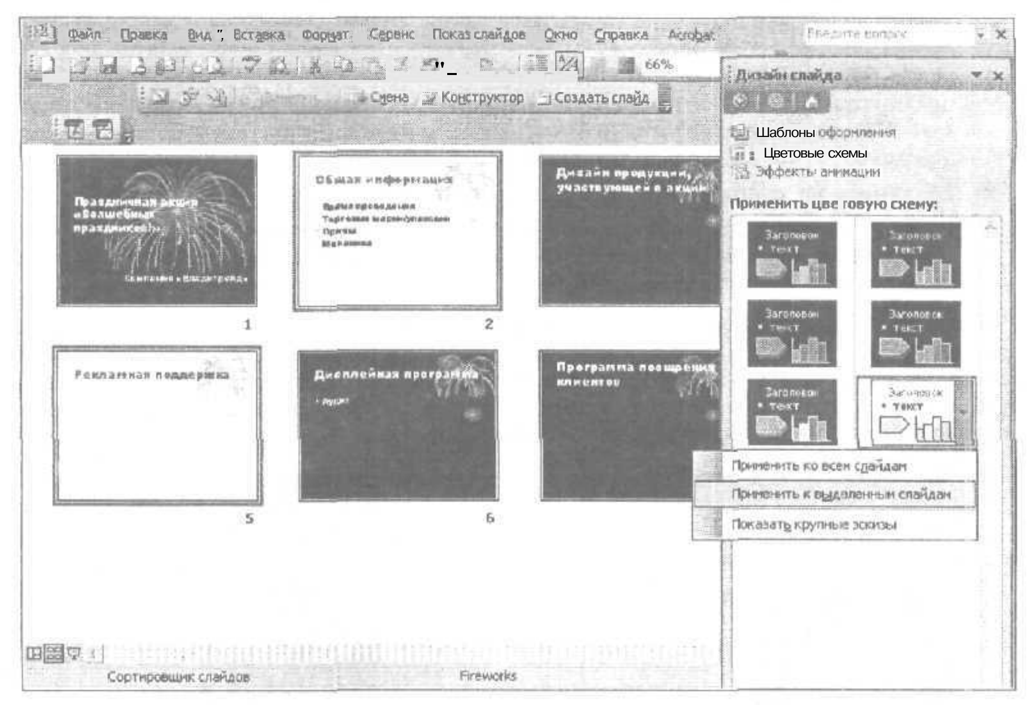


Рис. 4.6. Результат применения цветовой схемы к отдельным слайдам

В результате презентация приобретет новый вид. Если он вам не понравится, выберите в разделе Применить цветовую схему другую схему и попробуйте использовать ее. В принципе, рекомендуется вначале просмотреть все схемы данного шаблона и лишь потом определяться с выбором.

Если цветовые схемы плохо видны, их можно значительно увеличить. Для этого поместите указатель мыши на выбранную схему и щелкните на ее кнопке со стрелкой. В открывшемся меню выберите команду Показать крупные эскизы.

Изменение цветов в цветовой схеме

Теперь предположим, что в целом текущая цветовая схема слайдов вам уже нравится, но все же не устраивает какой-то отдельный оттенок одного из ее цветов, — например, цвет текста и линий. Для достижения желаемого внешнего вида презентации необходимо этот цвет изменить, выполнив следующие действия.

1. Щелкните на ссылке Изменить цветовые схемы, расположенной в нижней часта панели Дизайн слайда области задач, когда на ней открыта ссылка Цветовая схема.
2. На экране раскроется диалоговое окно Изменить цветовые схемы, имеющее две вкладки: Стандартная и Специальная (см. рис. 4.4).
3. На вкладке Специальная щелкните на образце того цвета, который нужно изменить (в нашем примере — это будет образец Цвет текста и линий), а потом щелкните на кнопке Изменить цвет.

4. Откроется следующее диалоговое окно, название которого соответствует цвету схемы, который требуется изменить. В данном случае окно называется Цвет текста и линий. Это окно также содержит две вкладки. Вкладка Обычные позволяет выбрать нужный оттенок из некоторого количества заранее определенных оттенков. Для этого просто щелкните указателем мыши на шестиугольном образце понравившегося цвета. В правом нижнем углу этой вкладки находится прямоугольное поле, которое при выборе нового оттенка будет разделено пополам. При этом цвет его нижней половины демонстрирует текущий цвет схемы, а верхней — новый, только что выбранный цвет (рис. 4.7).
5. Щелкните на кнопке OK.
6. В окне Изменить цветовые схемы на эскизе справа появится образец модифицированной цветовой схемы. Если выполненное изменение вам понравилось, щелкните на кнопке Применить.

В п. 4 приведенной выше инструкции упоминалось, что диалоговое окно Цвет текста и линий (как оно называлось в данном конкретном случае) содержит две вкладки. Первая вкладка — Обычные — содержит образцы 127 стандартных цветов, а также цвета белый, черный и оттенки серого. Вторая вкладка называется Спектр (рис. 4.8), она позволяет выбрать произвольный цветовой оттенок.



Рис. 4.7. Изменение цвета текста и линий слайда



Рис. 4.8. На вкладке Спектр можно выбрать любой из шестнадцати миллионов оттенков цветов

Именно на этой вкладке представлены те 16 миллионов цветов, о которых говорилось в начале этого раздела, и теоретически любой из них может быть выбран одним из двух способов.

Первый способ. Щелчком поместите указатель мыши в поле Цвета, а затем перемещайте в нем указатель (который теперь имеет вид перекрестья) до тех пор, пока не подберете нужный цвет. Расположенная правее полоска выбора яркости автоматически окрашивается в оттенки выбранного в данный момент цвета. Передвигая мышью ее бегунок, можно подобрать оттенок выбранного цвета любой яркости в диапазоне от белого до черного. При перемешении указателя мыши меняется окраска прямоугольника образца текущего цвета в нижнем правом углу окна, точнее, в его верхней части, представляющей новый цвет.

Второй способ. Выберите в поле Модель цвета требуемую модель — HSL или RGB, а затем подберите необходимый цвет, меняя числовые значения в расположенных ниже полях (Оттенок, Насыщенность, Яркость для модели HSL или Красный, Зеленый и Синий для модели RGB).

Для завершения работы выполните действия, описанные в пп. 5 и 6. По указанному выше принципу можно изменить цвет любого элемента в любой цветовой схеме.



Чтобы сохранить измененную цветовую схему, щелкните на кнопке Добавить как стандартную схему, расположенной на вкладке Специальная окна Изменить цветовые схемы (см. рис. 4.4). Теперь эта цветовая схема также будет отображаться на вкладке Стандартная.

В результате цветовая схема будет требуемым образом изменена и приложена к указанным слайдам презентации PowerPoint. При этом новая цветовая схема также появится на панели задач. Однако она сохраняется только со своим шаблоном оформления, поэтому, если применить к презентации другой шаблон, все модифицированные цвета исчезнут, и всю работу нужно будет начинать сначала.



Хотя PowerPoint предоставляет множество возможностей творчески преобразовывать цветовые схемы, не следует увлекаться цветовыми модификациями элементов слайдов. Изменив даже один цветовой параметр, проверяйте — не утратили ли в результате слайды свою привлекательность и гармоничность, не затмили ли цветовые эффекты смысловое содержание создаваемой презентации.

Удаление цветовой схемы

При желании вновь созданную цветовую схему можно удалить, впрочем как и любую другую, созданную ранее. Делается это следующим образом.

1. Откройте диалоговое окно Цветовая схема. Перейдите в этом окне на вкладку Стандартная, на которой представлены все существующие варианты цветовых схем данного шаблона (рис. 4.9).

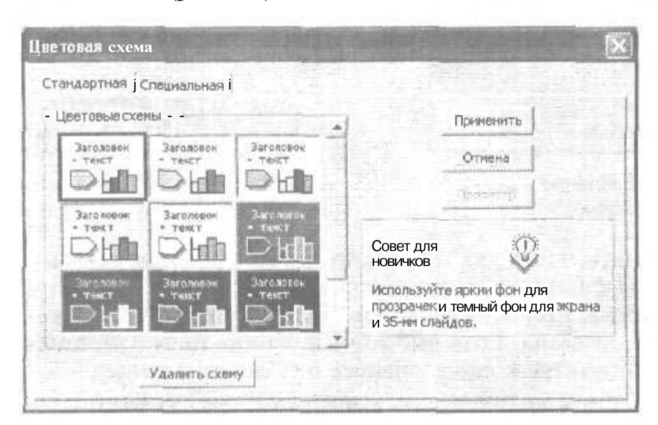


Рис. 4.9. Удаление цветовой схемы из шаблона оформления

2. Выделите схему, которую необходимо удалить, и щелкните на кнопке Удалить. Эскиз данной цветовой схемы исчезнет из представленных на этом окне схем.
3. Шелкните на кнопке Применить, после чего диалоговое окно закроется, а удаленная схема исчезнет также и с панели задач Дизайн слайда.

Подбор фоновой заливки слайдов

Изменение фоновой заливки слайдов презентации

Некоторые шаблоны оформления презентаций в PowerPoint (например, Предложение, Карандаши и др.) не задают для слайдов цвет фона. Конечно, добавить фоновую

заливку любого цвета можно способом, который рассматривался *в* предыдущем разделе, — корректируя соответствующую цветовую схему. Но изменить цвет фона слайда гораздо проще иначе, особенно если речь идет о редактировании только одного или двух слайдов презентации. Например, если цвет фона слайда практически совпадает с фоном помещенной на этот слайд фотографии, и фоновую заливку слайда следует изменить, вовсе необязательно создавать новую цветовую схему. Для изменения цвета фона выполните следующие действия.

1. Выделите слайд или слайды, у которых требуется изменить фоновую заливку.
2. Выберите команду Формат⇨Фон. Откроется диалоговое окно Фон, показанное на рис. 4.10.
3. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка в нижней части диалогового окна Фон. Откроется цветовая палитра (рис. 4.11):
   * выберите подходящий цвет заливки среди образцов цвета, представленных ниже варианта Авто;
   * если предложенные оттенки вас не устраивают, выберите значение Другие цвета. Откроется диалоговое окно Цвета, работа в котором обсуждалась в предыдущем разделе. Выберите требуемый оттенок на вкладке Обычные или на вкладке Спектр, а затем щелкните на кнопке OK.

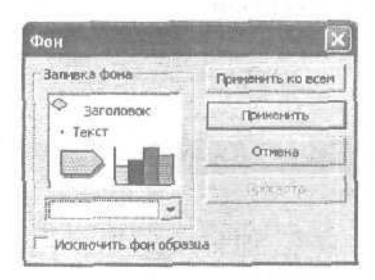


Рис. 4.10. Добавление фоновой заливки к слайдам



Рис. 4.11. Меню списка Заливка фона диалогового окна Фон

4. Чтобы оценить, как будет выглядеть ваш слайд или слайды при применении нового цвета фоновой заливки, щелкните на кнопке Просмотр диалогового окна Фон. Возможно, потребуется переместить это окно, чтобы оно не загораживало интересующий слайд. Если выбранный фон не подходит, подберите новый цвет на цветовой палитре и вновь оцените вид слайда с новым фоном.
5. Чтобы применить окончательно выбранный цвет заливки ко всем слайдам презентации, щелкните на кнопке Применить ко всем. Если требуется изменить цвет заливки только выделенных слайдов — щелкните на кнопке Применить.

Выбор для слайдов фонового узора

Цвет фона всегда оживляет и обогащает внешний вид слайда. До сих пор мы обсуждали добавление на слайд сплошной однотонной фоновой заливки. Но программа PowerPoint для дополнительного украшения слайдов позволяет использовать в качестве фона градиентные цвета, разнообразные фоновые узоры (например, мрамор, рогожка или штриховка), а также произвольные изображения. Эти изображения могут импортироваться в презентацию в виде графических файлов в форматах, поддерживаемых PowerPoint (например, GIF, WMF, JPEG и т.д.).

Для выбора фонового узора выделите слайд или слайды, у которых необходимо изменить фон, и выполните следующие действия.

1. Выберите команду Формат⇨Фон или щелкните правой кнопкой мыши и *в* открывшемся контекстном меню выберите команду Фон. В любом случае откроется уже знакомое нам диалоговое окно Фон (см. рис. 4.10).
2. Щелкните на кнопке раскрывающегося списка в нижней части диалогового окна Фон и выберите в раскрывшемся меню команду Способы заливки. На экране раскроется одноименное диалоговое окно, показанное на рис. 4.12. Спектр предоставляемых в этом окне возможностей настолько широк, что позволяет придать фону слайда практически любой внешний вид — от самого изысканного до откровенно экстравагантного.

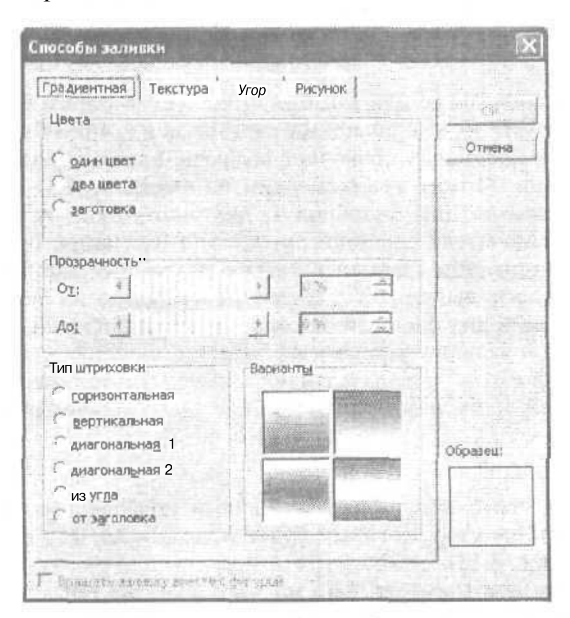


Рис. 4.12. Диалоговое окно Способы заливки

3. В диалоговом окне Способы заливки вам предоставляется возможность выбрать одну из четырех вкладок: Градиентная, Текстура, Узор или Рисунок, в каждой из которых можно создать заливку соответствующего типа.

В последующих подразделах мы рассмотрим назначение и особенности работы в каждой из этих вкладок подробнее.

Вкладка Градиентная

По умолчанию окно Способы заливки открывается с выбранной именно этой вкладкой (см. рис. 4.12).

В общем случае *градиент* представляет собой растушеванный фон слайда с плавным переходом от одного цвета к другому, достигаемым за счет их гармоничного смешивания. В группе Цвет этой вкладки следует выбрать одну из следующих возможностей, позволяющих установить определенное количество цветов градиентной заливки.

- **Один цвет.** Если установить переключатель Цвета в положение Один цвет, то градиентная заливка фона будет состоять из единственного цвета, точнее, из плавно растушеванных оттенков заданного цвета. Выбрать конкретный желае-

мый цвет можно стандартным способом, открыв раскрывающийся список, — в нем вы увидите палитру цветов, работа с которой обсуждалась выше. Просто щелкните на квадратике нужного цвета — и заливка фона слайда будет выполнена именно в нем. Направление и глубина изменения выбранного цвета к его более светлому или более темному оттенку определяется перемещением ползунка, расположенного ниже поля Цвет 1.

- Два цвета. При установке переключателя в данное положение градиентная заливка фона будет образована как переход от одного из заданных цветов к другому. Граничные цвета выбираются обычным способом из раскрывающихся списков Цвет 1 и Цвет 2.
- Заготовка. При установке переключателя в данное положение из списка Цвета заготовки можно выбрать различные заранее подобранные цветовые комбинации — например, Пустыня, Горизонт и т.д. Достаточно просмотреть предлагаемые решения и подобрать в качестве фона слайда подходящую заготовку.

Прозрачность каждого цвета или комбинации цветов определяется путем перемещения ползунков или установкой значений счетчиков в группе Прозрачность.

Переключатель Тип штриховки позволяет выбрать, каким именно образом градиент будет наложен на слайд. Можно выбрать один из шести предлагаемых вариантов: горизонтальная, вертикальная, диагональная 1, диагональная 2, из угла и от заголовка. Справа от этого переключателя расположена группа Варианты, предлагающая для каждого из способов ориентации градиента четыре различных варианта его построения. Выбор желаемого варианта выполняется щелчком на любом из предложенных образов, при этом результирующий вид фоновой заливки будет представлен в поле Образец.

Выбрав тот или иной вариант градиентной заливки, оцените ее общий вид в поле Образец и, если она подходит к вашему слайду, — щелкните на кнопке ОК. В противном случае, если подходящей заливки подобрать так и не удалось, щелкните на кнопке Отмена.

Вкладка Текстура

Эта вкладка диалогового окна Способы заливки позволяет выбрать среди предлагаемых образцов текстуры узор, который будет использован для формирования фоновой заливки слайда (рис. 4.13).

Чтобы просмотреть все размещенные на этой вкладке образцы текстур, воспользуйтесь полосой прокрутки. Подобрав необходимое изображение, выделите его, а затем щелкните на кнопке ОК для применения к текущему слайду. Щелчок на кнопке Другие текстуры этой вкладки позволяет открыть диалоговое окно Выбрать текстуру. Здесь вы можете выбрать любой доступный на вашем компьютере графический файл и использовать его в качестве текстуры фона слайда. Однако следует заметить, что выбранный рисунок должен хорошо состыковываться по краям с самим собой, поскольку заполнение фона слайда в этом случае выполняется многократным повторением исходного образца.

Вкладка Узор

Следующая вкладка диалогового окна Способы заливки называется Узор. Она предоставляет в ваше распоряжение множество различных и весьма эффектных узоров, любой из которых может использоваться в качестве фона слайда (рис. 4.14).

Выберите цвета переднего плана и фона, а потом подберите среди имеющихся на вкладке образцов узор для фоновой заливки слайда. При этом не забывайте, что выбранные вами цвета узора должны обязательно гармонировать с цветовой гаммой других элементов слайда. Определившись, щелкните на кнопке ОК.

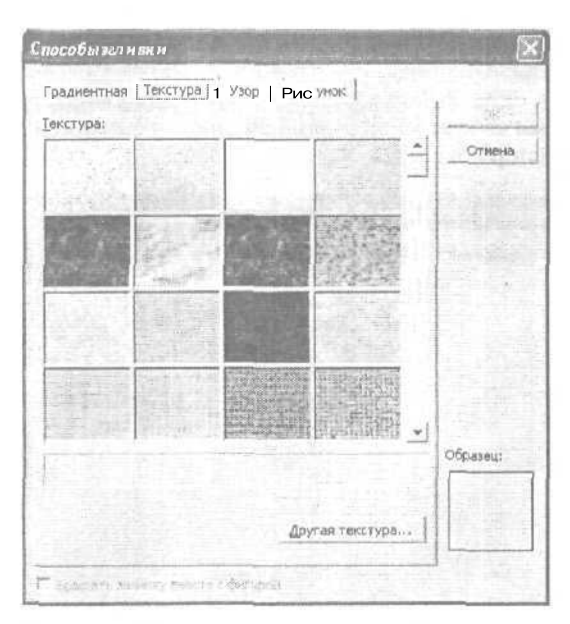


Рис. 4.13. Образцы узоров на вкладке Текстура

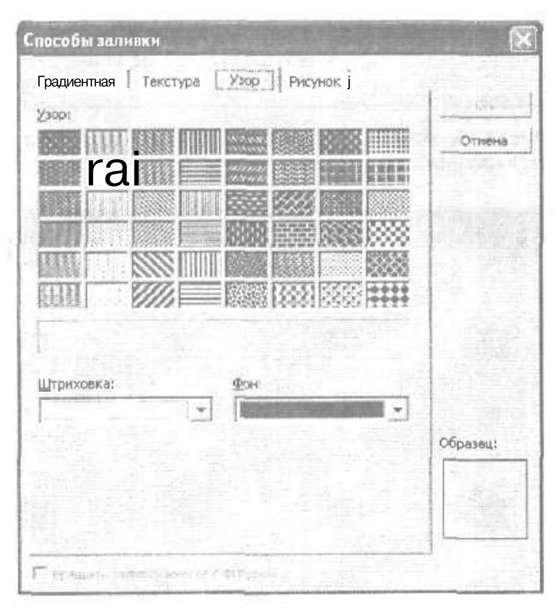


Рис. 4.14. Вкладка Узор диалогового окна Способы заливки

Вкладка **Рисунок**

Вкладка Рисунок, последняя вкладка диалогового окна Способы заливки (рис. 4.15), позволяет в качестве фона слайда использовать любой подходящий рисунок.

Если на этой вкладке щелкнуть на кнопке Рисунок..., то на экране откроется одноименное диалоговое окно. В этом окне можно отыскать и просмотреть файлы рисун-

ков, сохраняемых на вашем компьютере. Выберите рисунок, который будет использоваться как фоновая заливка слайда, и щелкните на кнопке Вставить. В результате рисунок будет показан в окне Выбор заливки как фон для слайда (рис. 4.16). Щелкните на кнопке ОК, если вы считаете, что данный рисунок подойдет для использования в качестве фоновой заливки слайда.

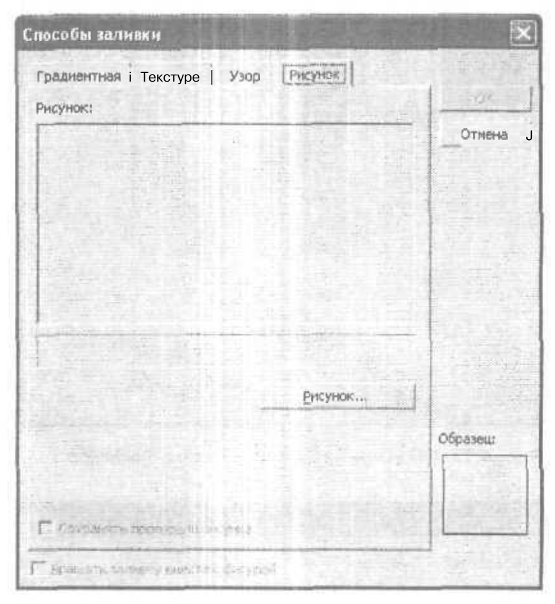


Рис. 4.15. Вкладка Рисунок диалогового окна Способы заливки

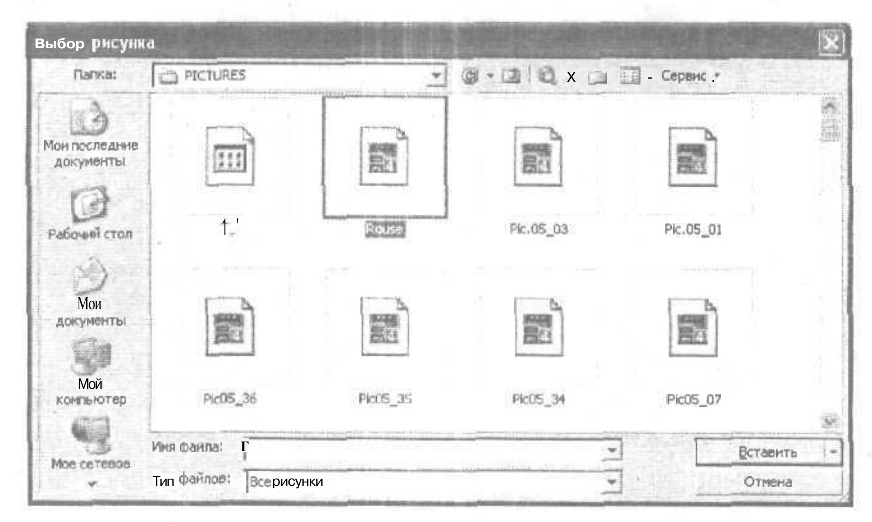


Рис. 4.16. Выбор рисунка в качестве фона слайда



Еще раз напомним: не забывайте, что основным **критерием отбора является** цветовая **совместимость выбранного рисунка** с другими элементами слайда.



Чтобы рисунок отображался на слайде **без изменения** исходных **пропорций,** установите на вкладке Рисунок диалогового окна Выбор заливки флажок опции Сохранить пропорции рисунка.

Применение выбранной заливки к слайду

После щелчка в диалоговом окне Выбор заливки на кнопке OK PowerPoint отображает выбранную вами фоновую заливку (независимо от использованной вкладки) в диалоговом окне Фон. Чтобы яснее представить новый внешний вид слайда (или слайдов), к которым будет применена выбранная заливка фона, щелкните на кнопке Просмотр диалогового окна Фон.

Если достигнутый результат вас устраивает, щелкните на кнопке Применить ко всем, чтобы применить выбранную заливку ко всем слайдам презентации, или же на кнопке Применить, если новую заливку необходимо использовать только для текущего слайда.



Если слайд с новой фоновой заливкой выглядит все же не так, как вам бы этого хотелось, — нажмите <Ctrl+Z>, и слайд приобретет свой прежний внешний вид.

Выбор цвета текста и других объектов

Как уже говорилось, цветовая схема определенного шаблона устанавливает цветовые параметры для всех элементов слайдов презентации, в том числе и для цвета текста или других объектов. Обычно текст на слайдах бывает черного цвета. Однако, если некоторая цветовая схема задает красный цвет текста, естественно ожидать, что текст на всех слайдах (за исключением титульного текста) будет красным. Аналогично схемой задаются цвета остальных объектов слайдов.

Для того чтобы изменить цвет текста на одном определенном слайде, не нужно менять цвет текста в цветовой схеме. Ведь подобное преобразование изменит цвет текста на всех слайдах. Это же замечание относится и к цветовым изменениям любых других объектов.

Панель инструментов Рисование приложения PowerPoint содержит несколько кнопок, которые помогут решить такие задачи, как изменение цвета текста, фоновой заливки и линий объектов отдельных слайдов. Для подобных целей предназначены три кнопки этой панели: Цвет заливки, Цвет линий и Цвет текста (рис. 4.17, слева направо).



Рис. 4.17. Кнопки панели инструментов Рисование для изменения фоновой заливки, линий объекта и цвета текста

Выделите объект, цвет отдельных элементов которого требуется изменить, и щелкните на нужной кнопке. В результате откроется палитра цветов, в которой можно будет выбрать нужный цвет, а затем применить его к данному объекту. Подробнее о том, каким образом можно корректировать цвет любых элементов на отдельных слайдах, речь пойдет в следующих разделах.

Изменение цвета текста

Для того чтобы изменить цвет текста отдельного объекта на некотором слайде презентации, выполните следующие действия.

1. Щелкните левой кнопкой мыши на тексте, цвет которого нужно изменить, и PowerPoint поместит указанный текст в рамку выделения.
2. В этой рамке перетаскиванием курсора мыши выделите непосредственно тот текст, цвет которого нужно изменить.

3. Щелкните на кнопке Цвет текста, и ее текущий цвет (он показан непосредственно на этой кнопке) будет присвоен выделенному тексту.
4. Если требуется назначить иной цвет текста, щелкните на кнопке со стрелочкой, расположенной справа от кнопки Цвет текста панели инструментов Рисование. Появится палитра цветов, показанная на рис. 4.18, причем текущий цвет текста будет выделен в палитре рамкой. (Для удобства работы палитра, открывающаяся автоматически внизу окна, перемещена в левый верхний угол.)



Рис. 4.18. Палитра цветов, которые можно применить к выделенному в слайде тексту

5. Задать нужный цвет можно двумя способами:
   * выберите из палитры ниже кнопки Авто один из цветов, входящих в состав используемой для слайда цветовой схемы;
   * щелкните на кнопке Другие цвета и выберите в открывшемся диалоговом окне Цвета требуемый оттенок одним из описанных выше способов.

   В любом случае PowerPoint автоматически поменяет цвет выделенного текста на выбранный.



Изменить цвет выделенного текста можно также, выбрав команду меню Формат⇒Шрифт. Откроется диалоговое окно Шрифт, в котором раскрывающийся список Цвет содержит такую же палитру, как и при использовании кнопки Цвет текста панели инструментов Рисование.

Изменение заливки объектов или цвета линий

Очень часто различные схемы на слайдах изображаются как множество каких-либо геометрических фигур (прямоугольников, эллипсов и пр.), соединенных между собою линиями со стрелками. Таким образом, например, обычно представляют структурные

или организационные схемы чего-либо. В эти геометрические фигуры вписывают необходимый текст, а с помощью линий со стрелками показывают связи, существующие между составляющими структуры (рис. 4.19). В данном случае прямоугольники или эллипсы — это объекты на слайдах, которые могут либо не иметь заливки, т.е. текст в них вписывается на белом фоне, либо иметь заливку любого цвета, тогда текст будет изображен на цветном фоне. Рамки этих фигур и линии со стрелками, которые их соединяют, рассматриваются в PowerPoint как объекты-линии. Цвет линий тоже можно изменять.

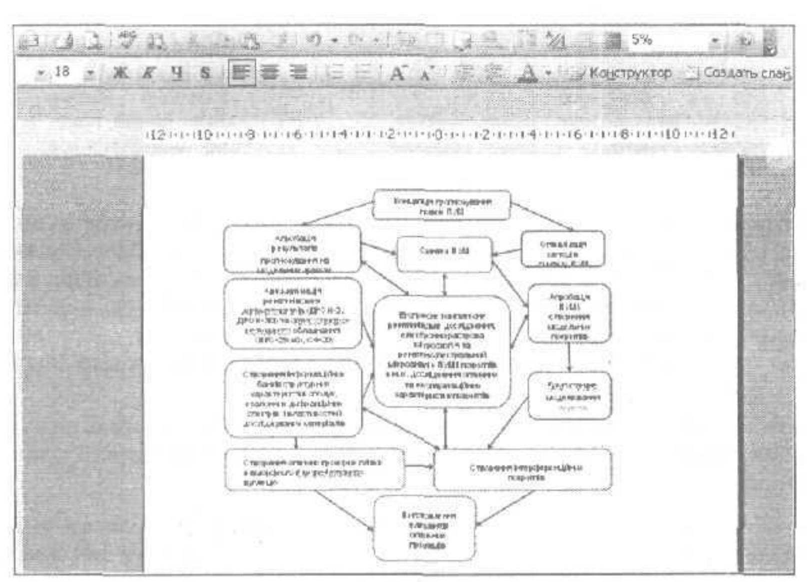


Рис. 4.19. Структурная схема и входящие в ее состав линии и объекты

Чтобы изменить текущий цвет заливки любого объекта или цвет линий, выполните следующие действия.

1. Щелкните на объекте или на линии, цвет которых нужно изменить. При этом программа PowerPoint заключает указанный объект в рамку. Если же выделяется линия, то ее начало и конец отмечается маленькими кружочками. Цвет отрезка между двумя кружочками и будет изменен.
2. Щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов Рисование, и текущий цвет (использованный последним) будет присвоен выделенному объекту или линии. На то, какой именно цвет является текущим, указывает цвет полоски на кнопке.
3. Если необходимо задать цвет, отличный от текущего для данного инструмента, то для изменения заливки фона объекта щелкните на кнопке со стрелкой справа от кнопки Цвет заливки (рис. 4.20), а для изменения цвета линии — на кнопке со стрелкой справа от кнопки Цвет пинии (рис .4.21).
4. Палитры, используемые для изменения цвета заливки и цвета линии, аналогичны. Отличаются они только объектами воздействия.
   - Верхняя кнопка этих палитр, как это ни странно, предназначена для обесцвечивания заливки объекта или линии. Если необходимо сделать заливку объекта белой — щелкните на кнопке Нет заливки. Аналогично, чтобы сделать линию бесцветной, фактически невидимой, щелкните на кнопке Нет линии.
   - Выбор требуемого цвета в обеих палитрах выполняется стандартными методами, уже обсуждавшимися выше.



Рис. 4.20. Изменение цвета заливки объекта с помощью кнопки Цвет заливки панели инструментов Рисование



Рис. 4.21. Изменение цвета линии с помощью кнопки Цвет линии панели инструментов Рисование

+ Нижние кнопки палитр отличаются между собой. В палитре заливки объекта щелчок на этой кнопке открывает диалоговое окно Способы заливки, работу в котором мы обсуждали в предыдущем разделе. В палитре цвета линии нижней является кнопка Узоры линий. После щелчка на ней открывается одноименное диалоговое окно, по сути представляющее собой вкладку Узоры диалогового окна Способы заливки, которая также была подробна рассмотрена в предыдущем разделе.

5. В любом случае, задав необходимые цветовые параметры, щелкните на кнопке OK. PowerPoint изменит цвета заливки или линий в соответствии с выбранными установками.

Любые фоновые заливки объектов, о создании которых рассказывалось выше в этом разделе, при необходимости можно сделать прозрачными (в той или иной степени) или непрозрачными. Чтобы создать полупрозрачную цветную заливку объекта (т.е. позволяющую увидеть элементы слайда, расположенные под данным объектом), выполните следующие действия.

1. Выделите объект, которому необходимо придать полупрозрачную фоновую заливку.
2. Выберите команду меню Формат⇨Автофигура, и на экране раскроется диалоговое окно Формат автофигуры с открытой вкладкой Цвета и линии (рис. 4.22).
3. На этой вкладке выберите желаемый цвет заливки объекта описанным выше способом. Затем измените степень прозрачности заливки с помощью ползунка Прозрачность в группе Заливка. Крайнее левое положение ползунка отвечает 0% прозрачности — это полностью непрозрачный фон, а крайнее правое — 100% прозрачности, т.е. абсолютно невидимому фону. Перемещением ползунка между этими крайними положениями можно установить требуемую прозрачность заливки фона объекта. При этом фон будет иметь более или менее глубокий оттенок выбранного цвета — в зависимости от указанного количества процентов прозрачности. Выберите нужную степень прозрачности заливки фона и щелкните на кнопке OK, чтобы применить ее к выбранному объекту.



Обратите внимание на то, что в верхней части палитр любой из кнопок Цвет заливки, Цвет линии или Цвет текста находится полоска с точками, при помещении на которую курсор мыши приобретает вид четырех перекрещивающихся стрелок. Если теперь нажать левую кнопку, то эту палитру можно будет "вытащить" из панели управления, превратив в плавающее окно (см. рис. 4.18). При интенсивном редактировании элементов слайдов такой режим, безусловно, удобнее. Завершив работу, плавающую палитру можно закрыть, просто щелкнув на ее кнопке закрытия в строке заголовка.



Рис. 4.22. Создание полупрозрачной фоновой заливки объекта

Создание и сохранение собственных шаблонов

Если ни один из предлагаемых PowerPoint шаблонов оформления не подходит, вы можете создать свой собственный шаблон, начав с нуля. Тем не менее намного проще создать свой шаблон оформления, модифицируя один из уже существующих шаблонов PowerPoint, который по своему внешнему виду ближе всего к вашему представлению о шаблоне для новой презентации.

Ранее говорилось о важной роли выбора цветовой схемы в создании шаблона оформления. На самом же деле, помимо стандартной цветовой схемы, в шаблоне есть еще четыре образца (или *мастера,* как их иногда называют) — образец титульного слайда, образец слайдов, образец заметок и образец выдач (каждый из них будет подробно описан в следующем разделе этой главы). Именно совокупный эффект от реализации всех этих компонентов придает шаблону определенный внешний вид. Следовательно, чтобы изменить уже существующий шаблон, достаточно модифицировать любую из пяти его составляющих, в крайнем случае — их все. Для того чтобы создать абсолютно новый шаблон, придется воспользоваться всеми четырьмя образцами, а также разработать собственную цветовую схему.

В табл. 4.1 перечислены некоторые действия, которые рекомендуется выполнить при создании в PowerPoint собственного шаблона на базе уже существующего.

Таблица 4.1. Рекомендации **по изменению шаблонов оформления**

Рекомендуемое действие	Команды, позволяющие осуществить эти действия
Измените стиль и размещение титульного заголовка слайда или стиль текста, используя, например, другие шрифты	Вид⇨Образец⇨Образец слайдов
Измените цвет фона	Формат⇨Фон
Измените цветовую схему слайда	Ссылка Цветовая схема на панели Дизайн слайда области задач

Рекомендуемое **действие**	**Команды, позволяющие осуществить эти действия**
Измените стиль маркера абзацев	Формат⇨Маркированный список, Нумерованный список
Добавьте в шаблон какие-нибудь специфические объекты: логотип, картинку, объект WordArt	

Действия, необходимые для создания собственного шаблона оформления, определяются тем, какой вариант вы выберете. При создании нового шаблона путем внесения приведенных в табл. 4.1 изменений в один из предлагаемых PowerPoint шаблонов необходимо сначала открыть исходный шаблон оформления, а потом сохранить его под новым именем. Будет срздан файл, содержащий копию исходного шаблона презентации, после чего можно будет внести необходимые изменения в его цветовую схему или другие компоненты, модифицируемые с помощью мастеров.

Создание нового шаблона презентации с нуля сложнее. Если вы предпочли пойти этим путем, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Создать панели инструментов Стандартная или выберите ссылку Новая презентация на панели Новая презентация области задач. Откроется пустой слайд, в котором по умолчанию на белом фоне вводится текст черного цвета.
2. Выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец слайда. Откроется панель инструментов Образец. При этом пустой бланк слайда приобретет определенную разметку.
3. Измените по своему вкусу параметры области заголовка или области объектов. Например, измените используемый шрифт текста, фон слайда и т.д. (см. табл. 4.1).

В любом случае, завершив работу, обязательно сохраните ваш документ в качестве нового шаблона для последующего использования в других презентациях. Для этого выполните следующее.

1. Выберите команду Файл⇨Сохранить как.
2. Откроется одноименное диалоговое окно. В поле Имя файла этого окна введите имя вновь создаваемого шаблона. Задайте для сохраняемого шаблона соответствующий формат, выбрав в раскрывающемся списке Тип файла значение Шаблон оформления. В результате при сохранении файла PowerPoint автоматически поместит новый шаблон в папку, где хранятся остальные шаблоны оформления, и добавит к его имени расширение `.pot`.
3. Щелкните на кнопке Сохранить.

Только что сохраненный новый шаблон появится среди других шаблонов оформления на панели Дизайн слайда области задач.



В любой момент можно удалить какой угодно шаблон, в том числе **и новый. Выберите в** диалоговом **окне** Открыть шаблон оформления, предназначенный для удаления, и нажмите клавишу <Delete>.

Если, приступая к работе над новой презентацией, вы решите применить к ней ранее созданный новый шаблон оформления, то получить к нему доступ можно, выбрав команду Формат⇨Оформление слайда, а потом щелкнув на ссылке Обзор, находящейся в нижней части панели Дизайн слайда области задач. Откроется диалоговое окно Применить шаблон оформления, в котором следует выбрать требуемый шаблон и щелкнуть на кнопке Применить.

Использование и настройка образцов

При создании любой презентации можно использовать не только готовую цветовую схему, придающую представляемой информации презентабельный внешний вид, но и воспользоваться любым из четырех образцов (мастеров) PowerPoint. К ним относятся образцы титульного слайда, обычных слайдов, заметок и выщач. Каждый из них играет определенную роль в создании слайдов презентации.

Образец титульного слайда. Определяет исключительно расположение текста на титульном слайде презентации. Дополнительно можно изменить тип, размер, цвет, начертание шрифта.

Образец слайдов. Множество операций, которыми он управляет, позволяют придать слайдам презентации необходимый внешний вид. Образец слайдов определяет формат всех слайдов презентации (кроме титульного): устанавливает текстовые характеристики, позволяет выбрать шрифт текста, цвет фона и графические символы, применить специальные эффекты и выполнить многое другое. Без сомнения, при создании презентации именно с этим образцом работают больше всего.

Образец заметок. Определяет характеристики распечатываемых заметок, которыми будет пользоваться докладчик.

Образец выщач. Отвечает за характеристики распечатанных тезисов презентации, которые при необходимости можно раздать аудитории до начала демонстрации слайдов.

Параметры образца слайдов (например, определенный цвет и шрифт) по умолчанию относятся ко всем слайдам презентации. Следовательно, если потребуется изменить выбранный ранее цвет текста, достаточно внести нужные изменения в образец слайдов. Сказанное выше можно сформулировать иначе: образцы выполняют одни и те же заданные операции для *всех* слайдов. Каждый слайд в презентации создается с помощью одного или нескольких образцов, хотя чаше всего в работе над презентацией используется полный их набор, т.е. все четыре образца.



Отметим, что PowerPoint позволяет для одной презентации создавать больше одного образца слайдов или титульного слайда. Например, для слайдов основной части каждого раздела презентации может применяться один образец слайдов, а для слайдов с выводами по каждому разделу — другой.

Использование образца титульного слайда

Образец титульного слайда задает все необходимые параметры главного заголовка всей презентации, которые обычно существенно отличаются от параметров заголовков на остальных слайдах. В презентации, созданной с помощью шаблона оформления или мастера автосодержания, титульный слайд, как правило, бывает всего один. Однако в очень большой презентации их может быть несколько — титульные слайды предшествуют разным разделам проекта, представляя тему и содержание каждого из них. В принципе, любой слайд можно преобразовать в титульный, применив к нему созданный образец титульного слайда.

Чтобы подготовить образец титульного слайда для создаваемой презентации, выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец слайдов. На панели Слайды появится эскиз слайда и панель инструментов Образец (рис. 4.23).
2. Щелкните на кнопке Добавление нового образца заголовков этой панели. На панели слайдов появится типичный стандартный титульный слайд с пустыми текстовыми заполнителями (рис. 4.25). Как видите, на образце титульного слайда есть область для заголовка, подзаголовка, колонтитула, даты и номера слайда.

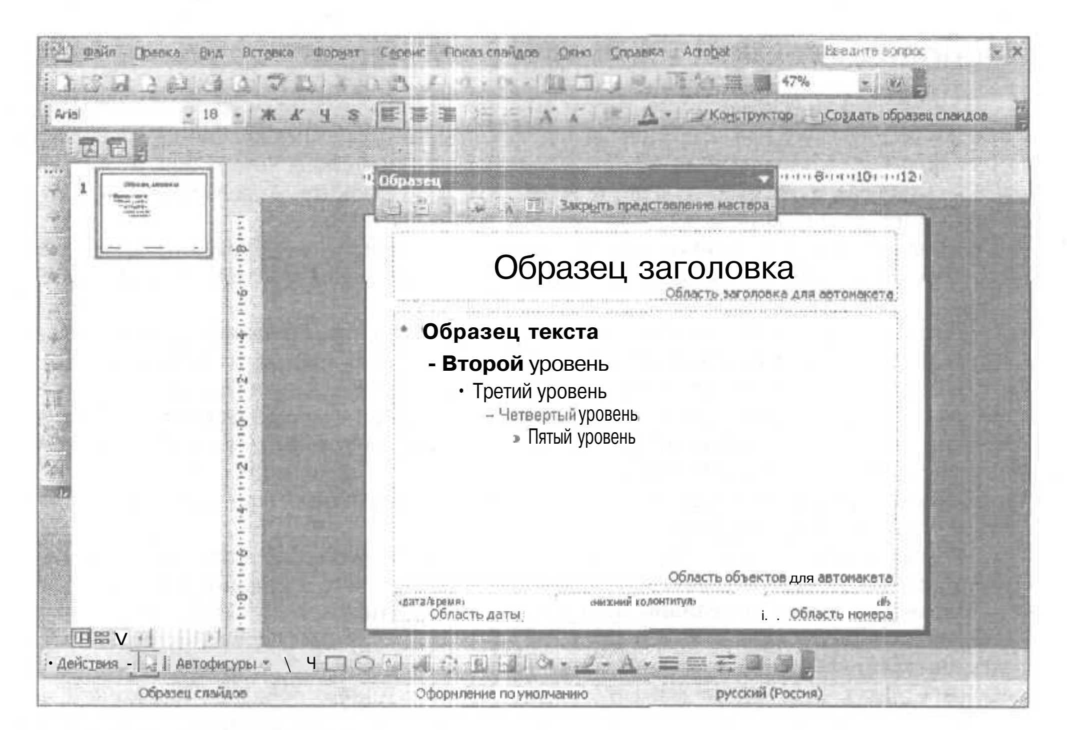


Рис. 4.23. Пустой бланк Образец заголовка



Подробнее назначение всех кнопок панели инструментов Образец, помогающей формировать как образец слайдов, так и образец титульного слайда, можно увидеть в списке, представленном на рис. 4.24. Чтобы открыть этот список, щелкните на кнопке со стрелкой Параметры панелей инструментов (крайняя справа) панели инструментов Образец. Раскроется меню с единственной командой Добавить или удалить кнопки. Поместите указатель мыши на эту кнопку, и раскроется подменю, состоящее из двух команд — Образец и Настройка. Именно команда Образец открывает показанный на рис. 4.24 список кнопок, которые могут быть помешены на одноименную панель инструментов. Этот список (а значит, и состав кнопок на панели Образец) можно отредактировать по своему усмотрению, устанавливая флажки опций для нужных кнопок и сбрасывая их для ненужных. Команда Сброс панели закрывает данный список и возвращает панель Образец к стандартному виду, принимаемому по умолчанию.

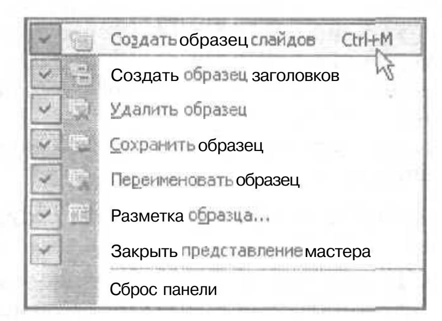


Рис. 4.24. Полный набор кнопок панели инструментов Образец, позволяющих оперировать с образцом слайдов или образцом титульных слайдов

3. Последовательно выделяйте отдельные заполнители и вносите в них требуемую информацию, при необходимости сразу же форматируя ее (о форматировании текста будет рассказано в следующей главе).

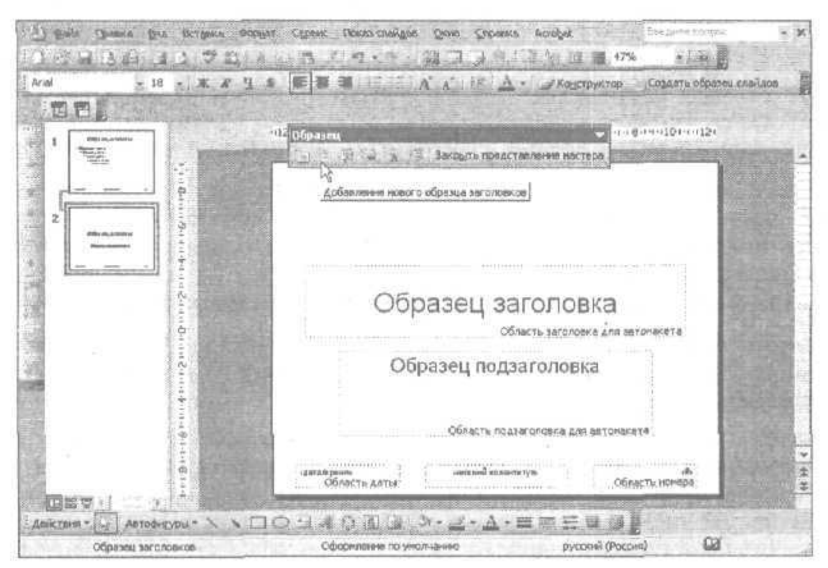


Рис. 4.25. Пустой титульный слайд, созданный с помощью образца титульного слайда

Текст даты и колонтитула, введенные на образце титульного слайда, будут автоматически показаны на всех слайдах данной презентации.

Обратите внимание — слева от панели Слайды, на панели Структура презентации, появятся миниатюрные изображения эскизов Образец слайдов и Образец титульного слайда. В большинстве случаев их только два. Если же вы создали для данной презентации, например, два образца слайдов, то понятно, что в этом случае на панели Структура презентации будут представлены три эскиза.



Избегайте случайного удаления какого-либо из пяти заполнителей титульного слайда, так как восстановить их будет невозможно.

Все области заполнителей на титульном слайде можно перемешать, изменяя при этом его внешний вид. Однако следует предупредить, что изначально образец титульного слайда связан с образцом слайдов, на основании которого он был создан, а при изменении положения заполнителей эта связь будет нарушена. В результате, если в будущем вы захотите преобразовать какой-то слайд текущей презентации в титульный, применив к нему измененный образец титульного слайда, то у вас это не получится,



Если вы создаете титульный слайд на основе новой презентации, то можете применить к нему все возможности, предоставляемые панелью Дизайн слайдов области задач, — любой из шаблонов оформления, их цветовые схемы и т.д.

Использование образца слайдов

Образец слайдов определяет оформление всех слайдов презентации, кроме титульных. Любые изменения, внесенные в Образец слайдов, автоматически производятся во всех слайдах. Операции, выполняемые образцом слайдов, аналогичны операциям, выполняемым образцом титульного слайда, и единственное их отличие заключается

в объекте приложения этих действий. Можно сказать, что образец титульного слайда является частным случаем образца слайдов, с той лишь разницей, что первый работает только с титульными слайдами, а второй — со всеми остальными.



Можно порекомендовать в начале работы над созданием презентации подготовить образец (или образцы) слайдов, определяющий вид всех обычных слайдов презентации, а уже потом создать образец титульного слайда. Такой подход учитывает особенности существующей между этими образцами взаимосвязи — например, если впоследствии потребуется изменить шрифт, достаточно будет изменить образец слайдов. Это изменение автоматически отразится на образце титульного слайда, но не наоборот.

Включив режим Образец слайдов, вы можете задавать для всех слайдов следующие параметры: цвет фона, параметры форматирования обычного текста, заголовков и различных списков, дополнительные объекты заднего плана, дату, номер слайда и текст нижнего колонтитула.

Чтобы начать работу с образцом слайдов, выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец слайдов или просто нажмите клавишу <Shift> и, удерживая ее, щелкните на кнопке включения режима просмотра Обычный.
2. На панели Слайды появится стандартный эскиз слайда с пустыми текстовыми заполнителями для заглавия слайда и основного текста (обычно это многоуровневый список — см. рис. 4.23). Кроме того, образец слайдов включает области заполнения для трех дополнительных объектов: колонтитула, даты и номера слайда. Дополнительно на экран автоматически выводится панель инструментов Образец.



Если при запуске образца слайдов на панели Слайды открылся пустой титульный слайд, то, чтобы переключиться на разметку обычного слайда, достаточно нажать клавишу <Page Up>.



Если при открытом образце слайда щелкнуть на кнопке Вставка нового образца слайдов панели инструментов Образец (первая слева), для данного шаблона будет создан еще один образец слайдов, при этом изображение дополнительного эскиза слайда появится на вкладке Структура панели Структура презентации.

3. Выполните необходимое форматирование образца слайдов (или каждого из образцов, если требуется создать два образца слайдов).
   * Внесите нужные изменения в размещение соответствующих текстовых полей, предварительно выделив их. (Каким образом форматируют текст, подробно рассказывается в главе 5.)
   * Вставьте графические объекты, если необходимо, чтобы они присутствовали на всех слайдах, — например, логотип компании.
   * Измените фон, воспользовавшись командой меню Формат⇨Фон.
   * Вставьте в образец слайда любую требуемую надпись, — например, имя автора презентации, которое в этом случае будет фигурировать на каждом слайде. Для этого выберите команду Вставка⇨Надпись, указатель мыши примет вид крестика. Щелкните в нужном месте слайда, создав новое текстовое поле. Введите в него нужный текст.
4. После внесения в образец слайдов всех необходимых изменений щелкните на кнопке Сохранить образец панели инструментов Образец, чтобы зафиксировать их в презентации PowerPoint.
5. Закройте панель инструментов Образец, щелкнув на кнопке Закрыть представление мастера.

Помещение на слайд даты, номера страницы или колонтитулов

Все области заполнителей для введения даты, номера страницы или колонтитулов можно перемещать по слайду. В заполнители для даты можно ставить любую дату, не обязательно текущую. Заполнитель номера слайда рекомендуется размещать подальше от других цифр слайда. В заполнители колонтитулов обычно вводят информацию о названии презентации, имени ее создателя, названии компании и т.д.

Чтобы добавить дату, номера страниц или колонтитулы, выполните следующие действия.

J. Выберите команду меню Вид⇨Колонтитулы. Откроется диалоговое окно Колонтитулы, показанное на рис. 4.26.

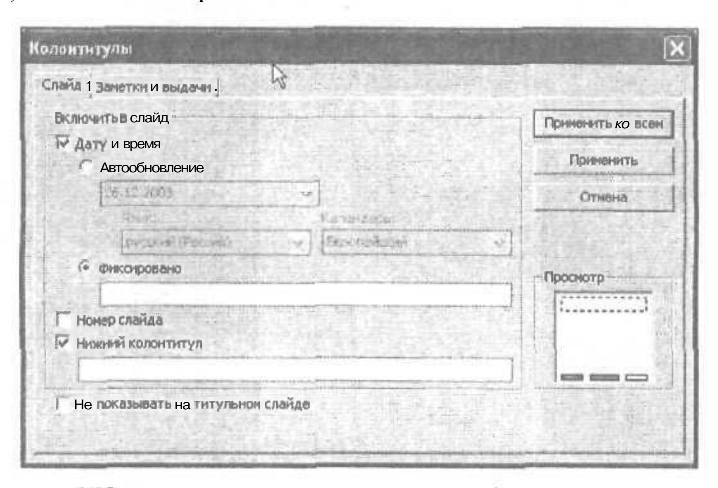


Рис. 4.26. Диалоговое окно Колонтитулы

2. В этом окне изначально выбран вариант внесения текущей даты. Чтобы заменить ее фиксированным значением, установите переключатель в положение Фиксировано и введите в расположенное ниже поле требуемое значение. Чтобы добавить нижний колонтитул и номер слайда, установите флажки соответствующих опций. Если эти поля не требуются, сбросьте указанные флажки.

3. Щелкните на кнопке Применить, чтобы применить установленные параметры только к выбранному слайду. Если необходимо применить эти параметры ко всем слайдам презентации, щелкните на кнопке Применить ко всем. Если нужно добавить колонтитулы и на титульный слайд, сбросьте флажок опции Не показывать на титульном слайде.

Изменение образца выдач

Выдачей называют распечатанные тезисы презентации, которые раздаются зрителям, чтобы помочь им лучше ориентироваться в ее содержании. Например, это делается в тех случаях, когда часть зрителей не очень хорошо видит экран. Тогда тезисы, содержащие изображения слайдов презентации, помогут им следить за ходом обсуждения. Кроме того, если в процессе демонстрации у зрителей будут возникать вопросы, они могут сделать для себя пометки на выдачах.

По своей сути работа образца выдач подобна работе образца слайдов, но направлена она на форматирование тезисов, выводимых на печать, а не собственно слайдов.

С помощью образца выдач можно выполнить следующее.

- Изменить количество слайдов, которое планируется отпечатать на одной странице. Для этого достаточно щелкнуть на соответствующей кнопке панели инструментов Образец. На рис. 4.27 изображен пустой лист образца выдач. Шесть прямоугольников представляют шесть слайдов презентации. Выбрав другой режим, можно изменить порядок расположения слайдов на листе. Образец выдач предоставляет следующие режимы распечатки: один слайд, два, три, четыре, шесть или девять слайдов на странице.

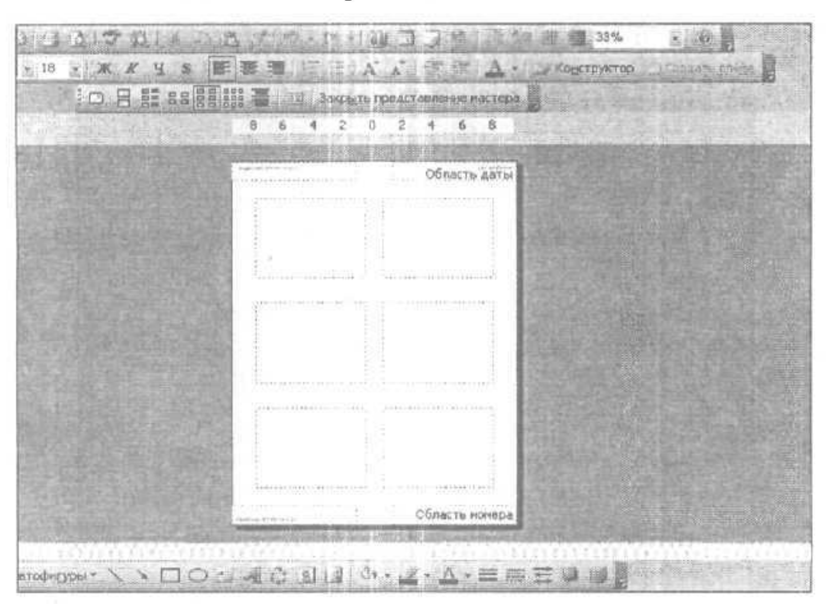


Рис. 4.27. Образец выдач определяет внешний вид страниц распечатываемого раздаточного материала

- Посмотреть вариант печати только структуры презентации, для чего достаточно щелкнуть на кнопке Показать расположение вывода структуры панели инструментов Образец. Обратите внимание на то, что вид панели инструментов Образец для образца выдач совершенно отличается от вида этой панели для образца слайдов. Кстати, список доступных на панели инструментов образца выдач кнопок (рис. 4.28) можно открыть, выполнив те же самые действия, что и для образца слайдов.

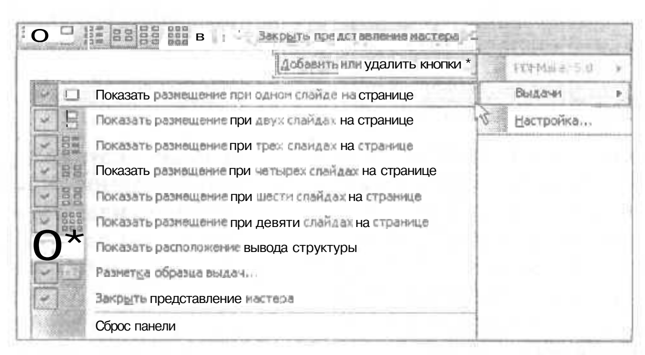


Рис. 4.28. Список кнопок, доступных на панели инструментов Образец для образца выдач

- Изменить, перераспределить или удалить верхний или нижний колонтитул, дату и дополнительные надписи.

Для подготовки раздаточного материала (выдач) к презентации выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец выдачи, чтобы открыть образец выдач.
2. Внесите в исходный вариант образца выдач необходимые изменения.
3. Распечатайте выдачи, выбрав команду меню Файл⇨Печать. В раскрывшемся на экране диалоговом окне Печать в списке Печатать выберите значение Выдачи (рис. 4.29). В этом же окне в группе Выдачи можно также указать количество размещаемых на странице слайдов и требуемый порядок их размещения — по горизонтали или по вертикали. После установки необходимых параметров щелкните на кнопке OK.

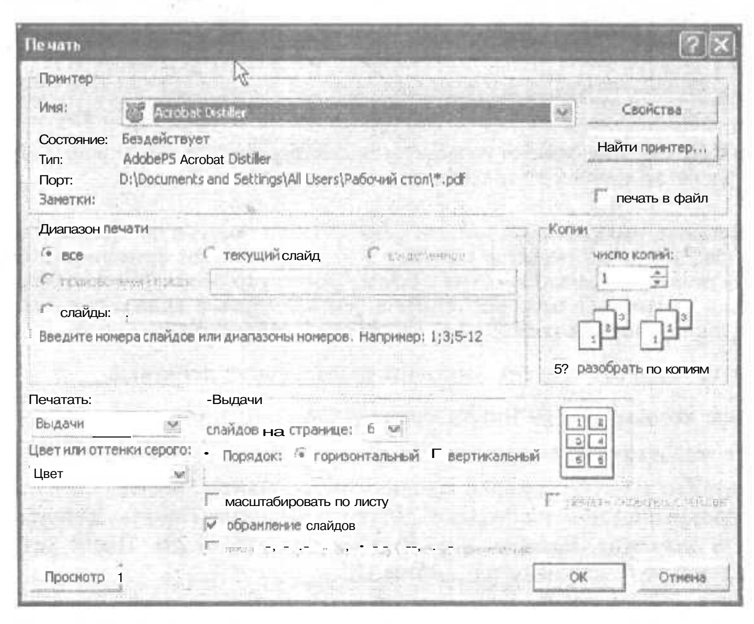


Рис. 4.29. Определение параметров распечатки выдач

Изменение образца заметок

Заметки — это примечания докладчика, добавляемые им на слайды презентации. Другими словами, это просто комментарии к слайдам. Как и выдачи, они предназначены для последующей распечатки, но пользуется ими не аудитория, а сам выступаюший. С помощью образца заметок для докладчика можно распечатать документ, каждая страница которого будет содержать слайд и примечания к нему. К сожалению, возможности PowerPoint не позволяют добавлять заметки докладчика к выдачам.

Образец заметок позволяет изменять на листе печати расположение и размер как области слайда, так и области соответствующих ему текстовых примечаний (рис. 4.30). Кроме того, можно изменять, перемешать или удалять верхний и нижний колонтитулы, дату и дополнительные надписи.

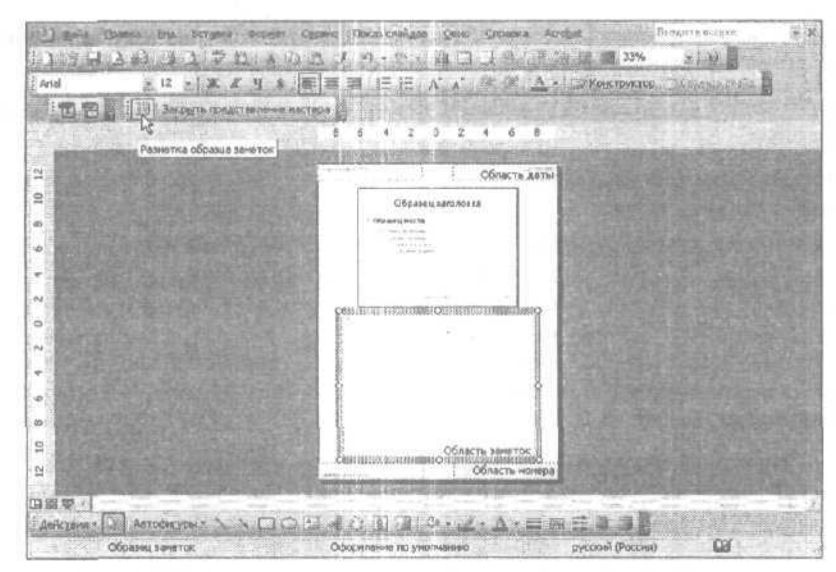


Рис. 4.30. Образец заметок используется для форматирования страниц заметок, распечатываемых для докладчика



При желании, набирать текст заметок к презентации можно в программе Word (разумеется, Word как текстовый редактор обладает в этом отношении существенно большими возможностями по сравнению с PowerPoint). Экспортируйте подготовленную презентацию в Word и введите или откорректируйте в нем текст примечаний к слайдам. Для экспорта презентации выберите команду Файл⇨Отправить⇨Microsoft Office Word.

Для открытия образца заметок выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец заметок.
2. Внесите желаемые изменения в образец заметок.
3. Распечатайте заметки, выбрав команду меню Файл⇨Печать. Однако в этом случае в раскрывшемся на экране диалоговом окне Печать выберите в списке Печатать значение Заметки, а не Выдачи (см. рис. 4.29). После установки нужных параметров щелкните на кнопке OK.



Выдачи или заметки, добавленные к цветным слайдам, можно распечатать **и на черно-белом принтере, но при этом в** окне **Печать** следует **выбрать в списке** Цвет или оттенки **серого значение** Оттенки серого.

Резюме

Обобщив все вышеизложенное в этой главе, можно сказать, что проще всего создавать новую презентацию с помощью шаблонов оформления. Если вам не подходит ни один шаблон из числа предлагаемых PowerPoint, вы можете создать свой собственный, внося любые изменения в уже существующие шаблоны оформления.

Придать шаблону оформления необходимый внешний вид помогают четыре образца (мастера): образец титульного слайда, образец слайдов, образец заметок и образец выдач, а также цветовые схемы, заложенные в данный шаблон. Следовательно, для того, чтобы модифицировать шаблон, необходимо внести изменения именно в эти образцы и задать требуемые цвета в используемых цветовых схемах. Сохранив

выполненные изменения, полученный файл впоследствии можно будет использовать в качестве шаблона для создания новых презентаций.

Каждый шаблон оформления, как правило, включает в себя несколько стандартных цветовых схем. Они определяют цвет общего фона в каждом слайде презентации, причем фон может быть как однотонным, так и состоящим из всевозможных узоров или градиентной заливки с одним или двумя цветовыми оттенками. В качестве фона слайда можно также использовать любые рисунки, сохраненные в поддерживаемых PowerPoint форматах. Кроме того, цветовые схемы определяют цвет заливки любого объекта, а также цвет различных линий на слайдах. Все эти параметры при желании могут быть изменены на более подходящие, причем можно изменять цветовую гамму как отдельных слайдов, так и всей презентации.

Каждый образец имеет свое назначение. Образец титульного слайда определяет вид только титульного слайда презентации, тогда как образец слайдов задает те же параметры, но для всех остальных (не титульных) ее слайдов. Образец заметок определяет вид примечаний, распечатываемых для отдельных слайдов, а образец выдач устанавливает характеристики распечатки тезисов презентации, предназначенных для раздачи аудитории. Все вносимые в образцы изменения автоматически применяются для каждого слайда презентации PowerPoint.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина **или ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Для создания новой презентации можно использовать только один шаблон оформления.
2. Стандартная цветовая схема любого шаблона оформления PowerPoint содержит 16 миллионов разнообразных цветов.
3. Градиентный фон слайда — это однотонный сплошной фон, на который нанесены разнообразные узоры.
4. Площадь поля текстовых заполнителей в образцах можно изменять.
5. Образец выдач распечатывает выдачи, содержащие изображения слайдов презентации с соответствующими комментариями под ними.
6. Колонтитулы в презентации PowerPoint представляют номера слайдов.

Найдите верный **ответ**

7. Чтобы распечатать тезисы к презентации, содержащие только ее слайды, используют:

   а) образец выдач;

   б) образец слайдов;

   в) образец заметок.

8. Фоновую заливку любого объекта на слайде можно сделать:

   а) абсолютно прозрачной;

   б) полупрозрачной;

   в) совсем непрозрачной.

9. Чтобы изменить цвет фона слайда, нужно выполнить следующие действия:
   а) выбрать команду меню Формат⇨Фон;
   б) щелкнуть на кнопке Цвет заливки панели инструментов Рисование;
   в) щелкнуть на ссылке Изменить цветовые схемы панели Дизайн слайда области задач.

Найдите соответствие

10. Укажите соответствие между изображениями кнопок (которые находятся на панели инструментов Рисование главного окна программы PowerPoint) и описаниями действий, которые они вызывают.

а)
б)
в)

1. Эта кнопка обеспечивает выбор нужного цвета из палитры цветов, которую используют для изменения цвета текста.
2. Эта кнопка обеспечивает выбор нужного цвета из палитры цветов, которую используют для изменения цвета линий на слайдах.
3. Эта кнопка обеспечивает выбор нужного цвета из палитры цветов, которую используют для изменения фоновой заливки объекта на слайде.



Редактирование слайдов

В этой части...

Глава 5

Добавление и изменение текста

В этой главе...

- Вставка и редактирование текста на слайде
- Создание текстовых полей
- Настройка параметров шрифта и абзаца
- Поиск, выделение, перемещение и удаление текста
- Проверка правописания, использование тезауруса и функции автокоррекции
- Использование маркированных и нумерованных списков
- Размещение текста в несколько колонок
- Создание таблиц
- Добавление на слайд объектов WordArt
- Резюме

Задача данной главы — познакомить читателя с широкими возможностями форматирования текста на слайдах презентаций PowerPoint. В принципе, в любой шаблон PowerPoint уже заложено вполне приемлемое форматирование текста. Однако если вы располагаете какими-то собственными неординарными идеями по поводу представления текста на слайдах, то, обладая необходимыми знаниями, сможете внедрить эти идеи в жизнь. Закономерным итогом подобной работы будет создание собственной, оригинальной презентации.

Вставка и редактирование текста на слайде

В начале книги уже упоминалось, что одним из неоспоримых достоинств программы PowerPoint является сходство интерфейса меню и основных панелей инструментов PowerPoint с другими пакетами Microsoft Office. В данном случае очень удобно, что форматирование текста презентации в PowerPoint выполняется практически теми же способами, что и в программе Microsoft Word.

Перед проведением работ по вставке и редактированию текста рекомендуется разместить панели инструментов Форматирование и Стандартная главного окна PowerPoint в две строчки, одну под другой. Такое расположение этих панелей облегчит доступ к необходимым кнопкам.

В процессе создания презентации PowerPoint пользователь сталкивается с разными проблемами. Так, необходимо выбрать наиболее подходящий шрифт, его цвет и эффекты, применяемые к тексту. Если использовать шаблоны оформления, PowerPoint

автоматически отформатирует вводимый на слайды текст. При добавлении нового текста к создаваемой презентации необходимо только контролировать орфографию и стиль, чтобы не пропустить возникающие ошибки.

Текст в презентации PowerPoint вводится в специальную область, называемую *текстовым полем* или *текстовым заполнителем.* Ввести текст непосредственно на фон слайда невозможно.

Шаблоны задают определенное размещение текстовых полей как для титульных, так и для обычных слайдов. Вам необходимо просто ввести свой текст в соответствующий пустой текстовый заполнитель. Для того чтобы разместить текст в месте, отличном от любого из существующих на слайде заполнителей, предварительно нужно создать для него новое текстовое поле (этому вопросу будет посвящен следующий раздел текущей главы). Рассмотрим, каким образом текст добавляется в существующий на слайде заполнитель и как редактируется ранее введенный текст.

Удобнее всего набирать текст непосредственно в заполнителях слайда, открытого в данный момент на панели Слайды. На рис. 5.1 показан слайд с текстовыми заполнителями для обычного текста и для заголовка слайда.



Рис. 5.1. Текстовый заполнитель — инструмент, используемый для ввода текста в PowerPoint

Как видите, в текстовых заполнителях обычно присутствуют подсказки, указывающие, каким видом текста следует заполнить данную область. Как только вы начнете заполнять текстовое поле текстом, подсказка в нем исчезнет. Чтобы ввести текст в текстовое поле, выполните следующие действия.

1. Щелкните где-либо в поле заполнителя Заголовок слайда или Подзаголовок слайда. Выбранный заполнитель будет заключен в рамку выделения, а текст подсказки исчезнет. Внутри рамки появится текстовый курсор.
2. Введите необходимую информацию.
3. Щелкните в поле следующего текстового заполнителя и введите соответствующий текст.

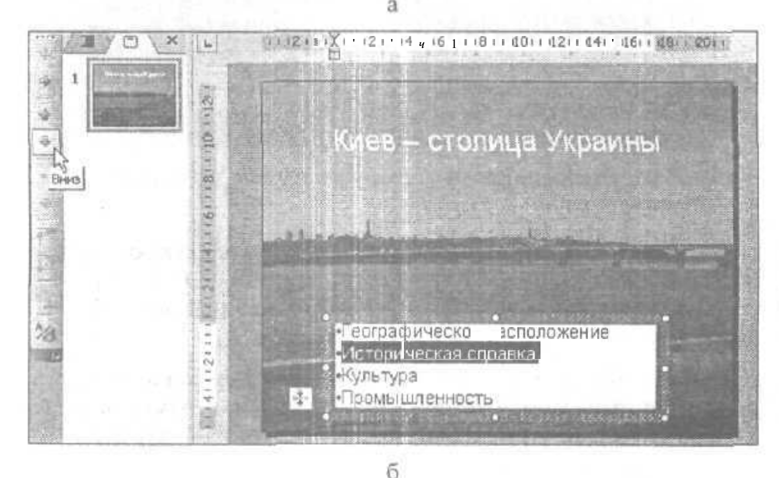
Для быстрого перехода между текстовыми заполнителями одного слайда используют комбинацию клавиш <Ctrl+Enter>. После того как все текстовые поля будут заполнены, с помощью этой комбинации клавиш можно будет добавить в презентацию новый слайд с такой же структурой, как только что заполненный.

Чтобы изменить содержимое текстового поля, сначала откройте нужный слайд, а потом выполните следующие действия.

1. Щелкните на тексте, который требуется отредактировать. Заполнитель с этим текстом будет помешен в рамку выделения. На тексте внутри этой рамки появится тестовый курсор.
2. Внесите нужные изменения в текст. В пределах данного заполнителя текстовые элементы можно перемешать, менять их местами, повышать или понижать их уровень. Рассмотрим рис. 5.2. Выделим, например, верхнюю маркированную строку и, используя кнопку Вниз панели инструментов Структура (см. рис. 3.2), переместим выбранный текстовый элемент. В результате строки поменяются местами: верхняя станет нижней и наоборот.



а



б

Рис. 5.2. Редактирование текста на отдельном слайде: а) элемент маркированного списка выделен; б) текстовый элемент перемещен в требуемое положение

3. При необходимости продолжения корректировки перейдите в другой текстовый заполнитель. Закончив работу, закройте файл, предварительно сохранив его.

Если нужно отредактировать текст всей презентации, то это удобнее делать не на панели Слайды, а на вкладке Структура режима просмотра Структура презентации (рис. 5.3). Здесь можно работать над содержимым всей презентации, представленным в одном окне. Кроме того, на вкладке Структура проще сконцентрироваться именно на текстовом содержании слайдов, так как элементы их оформления не отображаются и, следовательно, не отвлекают вашего внимания.

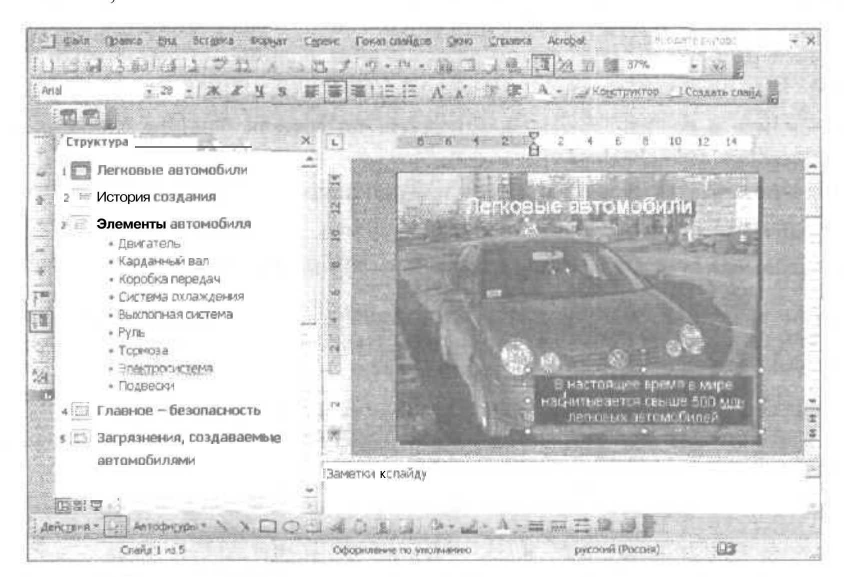


Рис. 5.3. Редактирование текста всех слайдов презентации удобнее проводить на вкладке Структура

С помощью кнопок панели инструментов Структура с текстовой составляющей слайдов можно выполнить следующие действия.

- **Свернуть или развернуть любой выделенный слайд структуры.** Это значит, что если вы хотите, чтобы на слайдах были показаны только заголовки, а все другие текстовые элементы были скрыты, то выделите на вкладке Структура необходимые слайды и шелкните на кнопке Свернуть все. На выбранных слайдах будут представлены только их заголовки. Чтобы отобразить скрытые элементы слайдов, щелкните на кнопке Развернуть все.
- **Понизить или повысить уровень абзаца в структуре.** Для того чтобы преобразовать текст заголовка в один из абзацев маркированного списка или, наоборот, любой из пунктов маркированного списка сделать заголовком, воспользуйтесь кнопками Понизить уровень или Повысить уровень.
- **Переставить местами абзацы или целые слайды.** Используя кнопки Вверх или Вниз, переместите выделенные абзацы или слайды в нужном направлении.
- **Создать итоговый слайд.** На заключительном слайде презентации можно представить заголовки всех слайдов. Если презентация очень велика, достаточно поместить на итоговый слайд заголовки только отмеченных слайдов. Итоговый слайд поможет обобщить тему выступления или представить выводы по каждому разделу. Создается такой слайд очень просто. Выделите заголовки тех слай-

дов, которые вы планируете поместить на итоговый слайд, и щелкните на кнопке Итоговый слайд. Заголовки слайдов будут представлены на нем в виде маркированного списка.

Создание текстовых полей

Теперь рассмотрим ситуацию, когда на слайд следует добавить некоторый текст, а нужный текстовый заполнитель отсутствует. Предположим, что вы создаете новую презентацию с нуля. В этом случае придется сначала сформировать текстовое поле необходимого размера и в требуемом месте слайда и лишь потом вводить в него информацию. Текстовый заполнитель создается следующим образом.

1. Перейдите в режим Обычный. Откройте на панели Слайды слайд, к которому необходимо добавить текст.
2. Далее можно действовать одним из двух альтернативных способов:
   - выберите команду меню Вставка⇨Надпись;
   - щелкните на кнопке Надпись (см. рис. 1.9) панели инструментов Рисование.



Если панель Рисование отсутствует в главном окне PowerPoint, щелкните правой кнопкой мыши на любой из других панелей инструментов и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Рисование.

3. Указатель мыши превратится в маленький крестик. Щелкните им в том месте на слайде, куда необходимо вставить текстовое поле. В результате на слайде появится пустая рамка для текста (рис. 5.4).

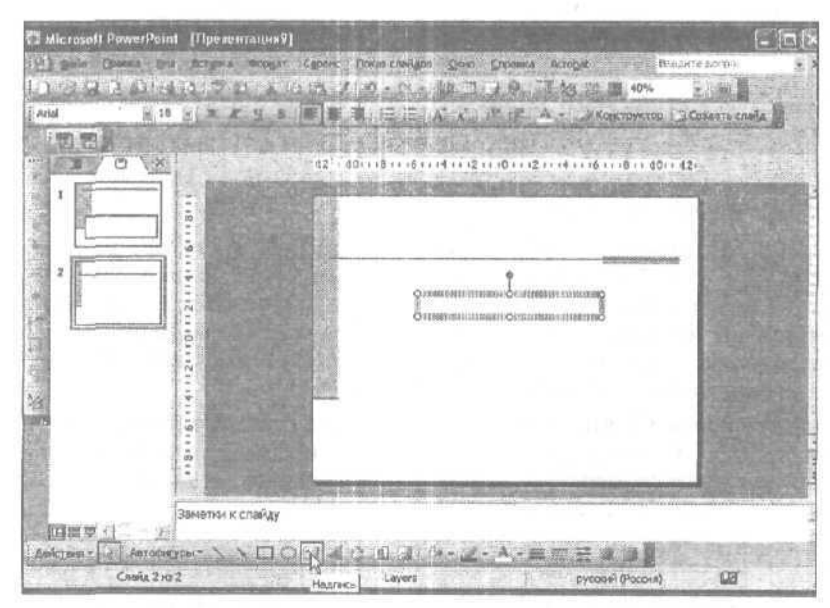
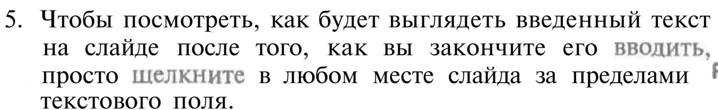


Рис. 5.4. Создание нового текстового заполнителя на слайде

4. Введите в него нужный текст. При этом по мере введения текста заполнитель будет расширяться. Переход к новому абзацу осуществляется нажатием клавиши <Enter>. Пусть вас не смущает, что текстовое поле может получиться длинным

или широким. После окончания ввода текста размер текстового поля можно изменить, перемещая его границы.



5. Чтобы посмотреть, как будет выглядеть введенный текст на слайде после того, как вы закончите его вводить, просто щелкните в любом месте слайда за пределами текстового поля.



Рис. 5.5. Текстовый поля на слайде можно вращать с помощью маркера вращения

6. Обратите внимание на то, что при выводе рамки нового текстового заполнителя над ее центром сверху отображается зеленый маркер. С помощью этого маркера текстовое поле можно произвольным образом поворачивать. Поместите указатель мыши на зеленый маркер, и он примет вид значка вращения. Перетаскивая маркер вращения мышью, можно повернуть текстовое поле любым образом (рис. 5.5).

Настройка параметров шрифта и абзаца

Программа PowerPoint позволяет изменять индивидуальные характеристики любого текста презентации, определяющие его внешний вид. Можно изменять цвет текста, тип и размер используемого шрифта и другие параметры форматирования. Эти изменения могут быть выполнены в тексте заголовков любых уровней.

Выполнять форматирование текста можно любым из двух следующих способов:

- если для текста необходимо изменить сразу несколько характеристик, удобнее работать в диалоговом окне Шрифт;
- если достаточно изменить только один параметр форматирования текста, рекомендуется воспользоваться соответствующим инструментом панели Форматирование.

При использовании любого из предложенных выше методов предварительно необходимо выделить текст или отдельные слова в текстовом заполнителе слайда, которые планируется изменить.



Изменение форматирования текста на определенном слайде презентации не меняет аналогичные настройки на других слайдах. Чтобы преобразовать шрифт на всех слайдах, внесите необходимые изменения в образец слайдов, выбрав Вид⇨Образец слайдов. При этом изменится соответствующий шаблон оформления, примененный к данной презентации.

Форматирование текста подразумевает следующие возможные изменения, призванные улучшить внешний вид слайда: увеличение или уменьшение размера шрифта (кегля), изменение одного типа шрифта (гарнитуры) на другой, применение к тексту определенного вида начертания (обычный, полужирный, курсив), а также добавление различных эффектов (подчеркивание, рельеф, наложение верхнего или нижнего индекса, добавление тени).

Возможности диалогового окна Шрифт

Диалоговое окно Шрифт содержит полный набор инструментов для форматирования текста. Чтобы начать работу в этом окне, выполните следующие действия.

1. Выделите нужный текст или фрагмент. Чтобы изменить параметры шрифта всего текста в текстовом поле, просто выделите это текстовое поле.
2. Выберите Формат⇨Шрифт. На экране раскроется диалоговое окно Шрифт, показанное на рис. 5.6.

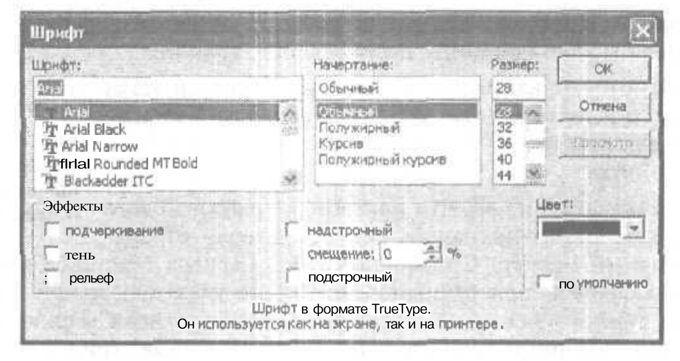


Рис. 5.6. Изменение параметров шрифта с помощью диалогового окна Шрифт

3. В списке Шрифт этого диалогового окна можно выбрать шрифт, наиболее подходящий вам по своему дизайну и другим характеристикам. Для просмотра всего списка доступных гарнитур необходимо перемешать ползунок, прокручивая список.
4. В списке Начертание выберите требуемый тип начертания шрифта, который следует применить к тексту. Предлагаются четыре стандартных варианта — Обычный, Полужирный, Курсив и Полужирный Курсив.
5. В списке Размер можно выбрать размер (кегль) шрифта в пределах от 8 до 96 пунктов. Кроме того, здесь можно ввести произвольное число, определяющее размер шрифта.
6. Для применения к тексту любого из специальных эффектов в диалоговом окне Шрифт необходимо установить соответствующий флажок опции из числа доступных.
   » Подчеркивание — выделенный текст подчеркивается.
   » Тень — к каждой букве выделенного текста добавляется легкая тень, расположенная с правой стороны.
   * Рельеф — создается эффект рельефности выделенного текста.
   * Надстрочный — к тексту применяется формат надстрочного индекса. Это значит, что выделенный текст поднимается в строке по отношению к основному, при этом автоматически уменьшается размер его шрифта. По умолчанию выставлено 30% отклонения от основного текста, но при желании в поле счетчика Смещение можно задать любое требуемое значение, выраженное в процентах.
   * Построчный — к тексту применяется формат подстрочного индекса. Это значит, что выделенный текст опускается в строке ниже основного текста, при этом автоматически уменьшается размер его шрифта. По умолчанию выставлено 25% отклонения, но в поле Смещение можно задать любое число в процентах.

   Обычно индексы используются в химических или математических формулах, например, Cu_3Al_5.
7. Изменить цвет текста можно с помощью палитры, расположенной в раскрывающемся списке Цвет. Если набор цветов этой схемы шаблона вас не устраивает, щелкните на кнопке Другие цвета в нижней части списка, а затем выберите нужный цвет в раскрывшемся диалоговом окне Цвета.
8. Щелкните на кнопке Просмотр, чтобы увидеть на слайде выполненные изменения.
9. Если достигнутые результаты вас устраивают, щелкните на кнопке OK, чтобы внесенные изменения были применены к выделенному тексту.

Существует другой способ быстрого вызова диалогового окна Шрифт. Щелкните на выделенном тексте правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Шрифт.

Использование панели инструментов Форматирование

Изменять параметры форматирования текста, особенно каких-то его отдельных элементов, очень удобно с помощью кнопок панели инструментов Форматирование.

Общий вид панели инструментов Форматирование был представлен на рис, 1.9. Функции каждой из кнопок этой панели приведены в табл. 5,1. Кроме того, в этой таблице приводятся комбинации клавиш, также позволяющие форматировать текст.

Таблица 5.1. Кнопки форматирования текста панели инструментов Форматирование

	Кнопка	Клавиши	Описание операции
Arial	Шрифт	<Ctrl+Shift+F>	Применение выбранного шрифта к выделенному тексту
18	Размер шрифта	<Ctrl+Shift+P>	Выбор нужного размера шрифта
Ж	Полужирный	<Ctrl+B>	Применение к выделенному тексту полужирного начертания
К	Курсив	<Ctrl+I>	Применение к выделенному тексту курсивного начертания
Ч	Подчеркнутый	<Ctrl+U>	Подчеркивание выделенного текста
S	Тени		Добавление тени к выделенному тексту
A	Увеличение размера шрифта	<Ctrl+Shift+>>	Увеличение размера выделенного текста на несколько пунктов
A	Уменьшение размера шрифта	<Ctrl+Shift+<>	Уменьшение размера выделенного текста на несколько пунктов
A	Цвет шрифта		Применение выбранного в палитре цвета шрифта *к* выделенному тексту

Чтобы применить любой тип форматирования, необходимо предварительно выделить текст или его отдельный фрагмент, а потом щелкнуть на соответствующей кнопке панели инструментов Форматирование. Повторный щелчок на таких кнопках, как Полужирный, Курсив, Подчеркнутый, Тень, вызывает отмену ранее использованного форматирования, в результате чего текст приобретает первоначальный вид.

Чтобы отформатировать выделенный текст с помощью кнопок, имеющих раскрывающиеся списки, сначала щелкните на стрелочке рядом с кнопкой, а потом выберите в раскрывшемся списке нужный шрифт, кегль или цвет. Кроме того, в поле кнопки Размер шрифта можно ввести необходимый размер, а затем нажать <Enter>.

Настройка параметров абзаца

Учитывая, что в PowerPoint отдельные строки текста являются абзацами, необходимо освоить способы изменения параметров абзаца. Так, чтобы слайд не выглядел слишком переполненным текстом (или, наоборот, текст не выглядел слишком разреженным), достаточно изменить расстояние между отдельными строчками текста в заполнителях. По умолчанию PowerPoint устанавливает одинарный интервал между строками. Изменить этот интервал можно следующим образом.

1. Щелкните внутри абзаца, параметры которого нужно изменить. Если необходимо изменить межстрочный интервал для всего текста, выделите все его абзацы.
2. Выберите команду Формат⇨Интервалы. Откроется диалоговое окно Интервал, представленное на рис. 5.7.
3. В этом диалоговом окне справа от каждого из расположенных в нем трех полей счетчиков находятся раскрывающееся списки используемых единиц измерения. Каждый список содержит два значения — щелкните на одном из них, и интервалы между строками будут задаваться в линиях или в пунктах. В полях счетчиков задается требуемое числовое значение устанавливаемых интервалов (линий или пунктов). Уточним назначение каждого из трех полей счетчиков.



Рис, 5.7. Изменение интервала между строками текста в диалоговом окне Интервал

   + С помощью счетчика Межстрочный устанавливается расстояние между отдельными строками абзаца.
   * С помощью счетчика Перед абзацем определяется размер пропуска перед данным абзацем.
   # С помощью счетчика После абзаца указывается размер пропуска после данного абзаца.
4. Чтобы предварительно просмотреть результат внесенных изменений, прежде чем они будут окончательно применены к тексту, щелкните на кнопке Просмотр.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы применить внесенные изменения к выделенным текстовым абзацам.



Если в раскрывающемся списке единиц измерения указывается, что значение интервала задается в линиях, то за единицу принимается расстояние между строками, равное одной высоте текущей строки данного текста. Пункт — единица измерения размера шрифта, равная 1/72 дюйма (1 дюйм = 2,54 см).

При введении текста PowerPoint автоматически выравнивает его по левому краю поля. Выравнивание текста в абзаце можете изменить. Для этого щелкните в любом месте абзаца, у которого необходимо изменить тип выравнивания, а затем выберите любой из трех вариантов действий.

- Выберите сначала Формат⇨Выравнивание, а затем в открывшемся подменю — одну из команд: По левому краю, По центру, По правому краю или По ширине. В результате выравнивание текста в абзаце будет изменено указанным образом (рис. 5.8).

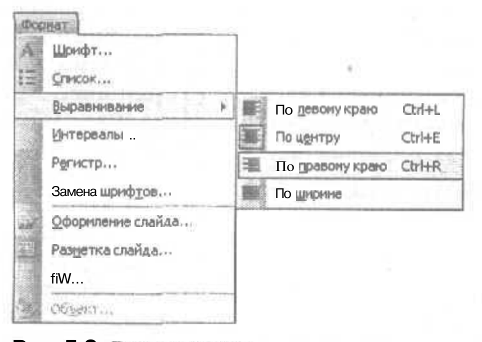


Рис. 5.8. Выравнивание строк абзаца текстового поля с помощью команд меню Формат

- Щелкните на требуемой кнопке панели инструментов Форматирование: По левому краю, По центру или По правому краю (рис. 5.9),



Рис. 5.9. Быстрое выравнивание строк абзаца текстового **поля** с помощью кнопок панели инструментов Форматирование

- Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+L> для выравнивания по левому краю, <Ctrl+E> — для выравнивания по центру и <Ctrl+R> — для выравнивания текста по правому краю.

Поиск, выделение, перемещение и удаление текста

Поиск и замена слов или словосочетаний текста

Предположим, что ваша презентация PowerPoint содержит множество текстовых слайдов, и вам понадобилось найти определенное слово или фразу в ней. Можно, конечно, просмотреть по очереди все слайды, но гораздо проще и быстрее отыскать необходимое слово или фразу с помощью специального инструмента PowerPoint.

Чтобы найти нужное слово или фразу, выполните следующие действия.

1. Выберите Правка⇨Найти или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+F>. На экране раскроется диалоговое окно Поиск (рис. 5.10).



Рис. 5.10. Диалоговое окно Поиск

2. В поле Найти введите искомое слово или фразу.
3. Нажмите <Enter> или щелкните на кнопке Найти далее, и PowerPoint начнет поиск заданного слова или фразы.

   Если вы хотите задать дополнительные параметры поиска, установите соответствующие флажки опций.

   + При установке флажка опции с учетом регистра поиск будет проводиться с требованием точного соответствия введенному значению, т.е. с соблюдением указанных прописных и строчных букв.
   * При установке флажка опции только слово целиком будет выполнен поиск заданного значения именно как целого слова без учета ситуации, когда оно входит в некоторое слово как его часть (например, если вы ищете значение *презент*, слово *презентация* показано не будет).

4. При нахождении заданного значения программа PowerPoint автоматически переходит на содержащий его слайд, причем найденное значение будет на слайде выделено и вы его сразу увидите.

Кроме этого, диалоговое окно Поиск позволяет заменить найденное значение. Например, если в последний момент принято решение, что в будущей презентации о новых строительных материалах надо вести речь не о штукатурке, создающей имитацию дерева, а о штукатурке, имитирующей мрамор, то на всех слайдах потребуется изменить словосочетание *имитация дерева* на *имитация мрамора*. Это несложно.

1. Выберите команду Правка⇨Найти и введите в поле Найти диалогового окна Поиск словосочетание *имитация дерева.*
2. Щелкните на кнопке Заменить. Откроется новое диалоговое окно Замена, показанное на рис. 5.11.



Рис. 5.11. Диалоговое окно Замена



Диалоговое окно Замена может быть открыто сразу же, если выбрать команду меню Правка⇨Заменить или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+H>.

3. В текстовое поле Заменить на введите значение *имитация мрамора.*
4. Щелкните на кнопке Найти далее, и PowerPoint найдет первое словосочетание *имитация дерева* в тексте и выделит его.
5. Щелкните на кнопке Заменить, чтобы заменить найденное в тексте словосочетание *имитация дерева* словосочетанием *имитация мрамора,* после чего программа автоматически перейдет к следующему вхождению заданного словосочетания в тексте презентации. Если щелкнуть на кнопке Заменить все, то замена будет выполнена в тексте сразу всех слайдов презентации. Программа PowerPoint заменит данное словосочетание новым во всех найденных им вхождениях и проинформирует вас о количестве произведенных замен в специальном окне. Для завершения операции щелкните в этом окне на кнопке ОК.
6. Чтобы закрыть диалоговое окно Замена, щелкните на кнопке Закрыть.

Выделение, перемещение и удаление текста

Программа PowerPoint обладает различными инструментами редактирования текста: выделенный текст или его фрагменты можно перемещать, копировать или удалять.

Перед любой из операций редактирования текста требуемый фрагмент следует выделить. Отдельные символы, слова, строки или абзацы выделяются так же, как в программе Word, — щелкните левой кнопкой мыши и, удерживая ее, протащите курсор до тех пор, пока не выделите требуемую часть текста. Чтобы целиком выделить строку маркированного списка, просто щелкните по соответствующему маркеру. Если требуется выделить все содержимое некоторого текстового блока, достаточно щелкнуть на рамке его выделения.

Поскольку текст на слайдах расположен в текстовых полях, то при перемещении поля (или изменении его размеров посредством перетаскивания границ его окна) автоматически перемещается и перераспределяется и текст внутри этого поля.

Чтобы переместить текстовое поле, выполните следующие действия.

1. Поместите указатель мыши на рамку выделения поля, охватывающую текст. При этом курсор примет вид перекрестья стрелок.
2. Нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите указатель вместе с полем в нужное место.
3. Когда поле займет свое новое место на слайде, отпустите кнопку мыши.

Чтобы изменить размеры текстового поля, поступите следующим образом.

1. Поместите указатель мыши на один из маркеров рамки текстового поля. При этом курсор примет вид двунаправленной стрелки.
2. Нажав и удерживая кнопку мыши, перемешайте указатель в нужном направлении.
3. Отпустите кнопку мыши, когда текстовое поле достигнет искомого размера.



Чтобы пропорционально изменить размеры поля относительно его центра, при перемещении указателя мыши удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.

Переместить текст или фрагмент текста можно как в пределах одного слайда, так и из одного слайда в другой. В первом случае достаточно просто перетащить мышью выделенный фрагмент в новое место. При перемещении на другой слайд ситуация сложнее. Для этого сначала потребуется скопировать нужный текст, а потом вставить его в новое место. Для перемещения текста выполните следующие действия.

1. Выделите текст или фрагмент текста.
2. Нажмите клавиши <Ctrl+X> или <Ctrl+M>. При нажатии первой комбинации текст вырезается и копируется в буфер, а при нажатии второй — просто копируется в буфер, но со слайда не удаляется.
3. Установите курсор в то место, куда нужно вставить текст на данном или другом слайде, и щелкните на образце вставляемого текста на панели Буфер обмена области задач (рис. 5.12).
4. Вставляемый текст будет помещен в указанное место слайда, причем под ним будет выведена пиктограмма кнопки Параметры вставки.
5. Откройте ее список и укажите, каким образом следует форматировать вставленный текст (рис. 5.13). Вставленный текст может быть отформатирован под шаблон нового слайда или вставлен с сохранением своего собственного форматирования. Если вставить скопированный фрагмент как новое текстовое поле, можно использовать только текст без какого-либо форматирования.

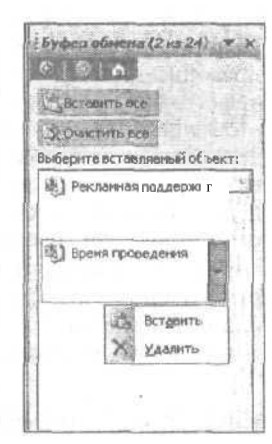


Рис. 5.12. Выделенный текст копируется в буфер обмена

Если панель Буфер обмена еще не выведена на экран, откройте ее. Для этого выберите команду меню Правка⇨Буфер обмена Office или в списке панелей области задач выберите значение Буфер обмена.

Чтобы удалить текстовое поле целиком, выделите его, как описано выше (внутри окна не должно быть курсора), и нажмите клавишу <Delete>. Любой фрагмент текста или отдельные слова удаляются аналогичным образом — выделите нужный фрагмент или слово и нажмите <Delete>.



Перемещать фрагменты текста между отдельными слайдами также можно на вкладке Структура. При этом выделенный текст перетаскивается с помощью мыши как в пределах одного слайда, так и между разными слайдами.



Рис. 5.13. Варианты форматирования вставляемого текста

Проверка правописания, использование тезауруса и функции автокоррекции

Создание презентации качественной, легко читаемой и к тому же не содержащей ошибок в тексте — задача достаточно сложная, но выполнимая. Программа PowerPoint 2003 обладает улучшенными по сравнению с предыдущими версиями средствами для проверки правописания. Наверное, именно для презентации PowerPoint самое главное — избежать орфографических ошибок. Если вы допустите подобную ошибку в документе Word — это неприятно, но увидит данную опечатку сравнительно немного человек. Ошибка, содержащаяся на слайде PowerPoint, будет продемонстрирована с экрана проектора одновременно большой аудитории, заметно испортив общее впечатление о работе и самом авторе проекта. К счастью, встроенный в PowerPoint инструмент проверки правописания поможет избавиться от большей части грамматических ошибок и опечаток, а также проконтролировать правильность использования стилей. По умолчанию инструмент проверки правописания автоматически приступает к поиску возможных ошибок одновременно с вводом текста. Единственное предварительное условие — приступая к работе, необходимо обязательно настроить программу проверки правописания.

Настройка параметров проверки правописания

Для настройки параметров проверки правописания выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Сервис⇨Параметры и перейдите в раскрывшемся диалоговом окне на вкладку Орфография и стиль (рис. 5.14).
2. В группе Проверка орфографии установите требуемые флажки опций. Ниже дано краткое описание назначения каждого флажка.
   - Автоматически проверять орфографию. При установке этого флажка проверка орфографии автоматически выполняется непосредственно при вводе текста. Обнаруженные слова, предположительно содержащие ошибку, подчеркиваются красной волнистой линией (рис. 5.15).
   - Не помечать орфографические ошибки в этом документе. При установке этого флажка опции слова с ошибками не подчеркиваются красной волнистой линией.
   - Предлагать автоматически. Когда этот флажок опции установлен, то по щелчку правой кнопкой мыши на слове с ошибкой, подчеркнутом красной волнистой линией, выводится автоматически сформированный список возможных вариантов замены этого слова (см. рис, 5.15).
   - Пропускать слова из прописных букв. При установке этого флажка опции не проверяется орфография слов, написанных только прописными буквами.



Рис. 5.14. Вкладка Орфография и стиль диалогового окна Параметры

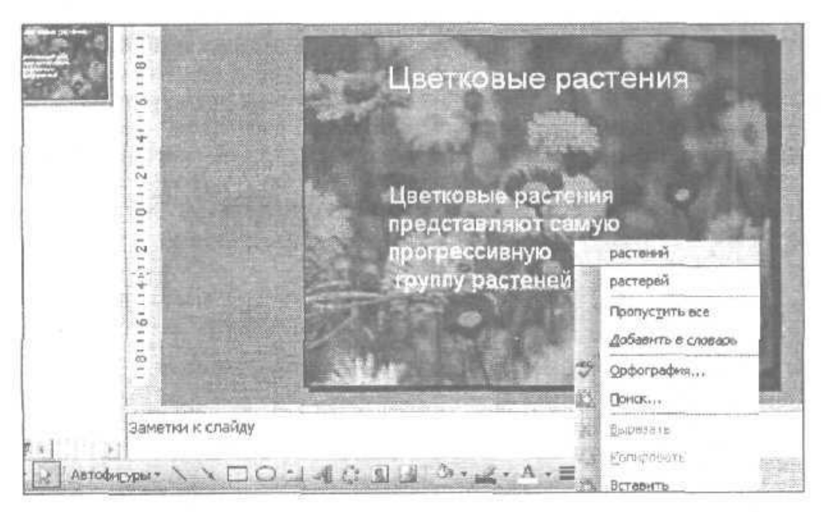


Рис. 5.15. Программа PowerPoint подчеркивает слова, содержащие ошибку

- Пропускать слова с цифрами. При установке этого флажка опции не проверяется орфография слов, включающих цифры.

3. Для того чтобы проверить применение стилей, установите флажок опции Проверять стиль и щелкните на кнопке Параметры стиля. Откроется диалоговое окно Параметры стиля, имеющее две вкладки.



Инструмент проверки стиля использует помощник MS Office для отображения подсказок по исправлению ошибок, обнаруженных при проверке стиля. Если помощник MS Office не включен, PowerPoint попросит вас активизировать его.

+ На вкладке Регистр и знаки препинания диалогового окна Параметры стиля (рис. 5.16) устанавливаются параметры проверки правильности применения прописных букв и пунктуации в текстовых полях различных типов.

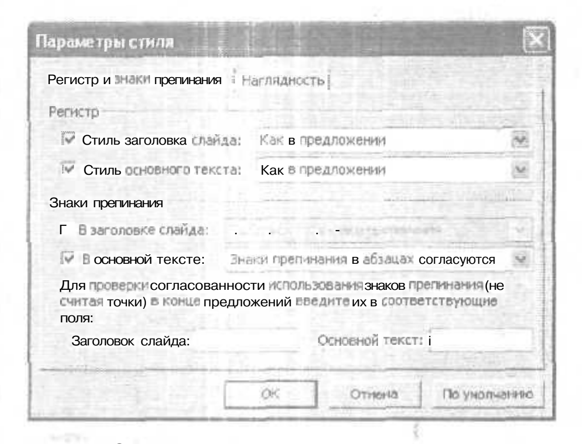


Рис. 5.16. Вкладка Регистр и знаки препинания диалогового окна Параметры стиля

+ Элементы управления на вкладке Наглядность (рис. 5.17) предназначены для установки требований по соблюдению наглядности слайдов, позволяющих избежать их перегрузки различными шрифтами, использования слишком мелкого шрифта, слишком длинных заглавий и пр. По умолчанию во всех полях этой вкладки выставляются оптимальные значения, базирующиеся на классических принципах оформительского искусства. Если же какое-то из предложенных значений вас не устраивает, можете его изменить.

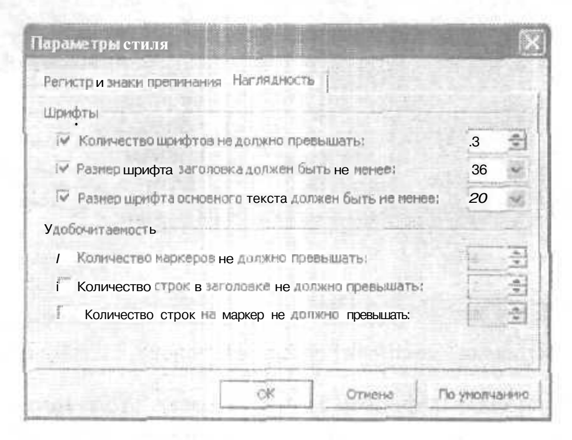


Рис. 5.17. Вкладка Наглядность диалогового окна Параметры стиля

Выполнение проверки правописания

Завершив настройку параметров проверки правописания, приступайте к написанию текста на слайдах презентации. Если был установлен флажок опции Автоматически проверять орфографию, то по мере ввода текст сразу же будет проверяться про-

граммой. Обнаружив неверно написанное слово, PowerPoint подчеркнет его красной волнистой линией. Если щелкнуть на таком слове правой кнопкой мыши, программа предоставит список грамматически правильных слов, близких по написанию, из которого можно выбрать то, которое вы имели в виду.

Можно проверять орфографию и уже введенного в презентацию текста.

1. Для запуска проверки орфографии либо щелкните на кнопке Орфография панели инструментов Стандартная, либо выберите команду Сервис⇨Орфография, либо нажмите <F7>. Программа PowerPoint начнет последовательно проверять слова в тексте, и, когда будет обнаружена ошибка, на экране появится диалоговое окно Орфография (рис 5.18).



Рис. 5.16. Диалоговое окно Орфография предлагает несколько вариантов для исправления **найденной ошибки**

2. В поле Нет в словаре диалогового окна Орфография отображается слово из проверяемого текста, содержащее орфографическую ошибку, а в поле Заменить на предлагается наиболее подходящая с точки зрения программы альтернатива. В списке Варианты приводится ряд близких по написанию слов, предлагаемых в качестве дополнительной альтернативы. Найдите правильное значение среди предложенных вариантов и щелкните на нем — оно будет помещено в поле Заменить на.
3. Диалоговое окно Орфография содержит несколько кнопок, которые позволяют выполнить с выбранным словом следующие операции.
   - Продолжить — выделенное слово с ошибкой пропускается, и продолжается проверка остального текста презентации (например, выделенное слово — технический термин, в правильности написания которого вы уверены). При этом вид окна Орфография несколько изменяется. Вместо кнопки Продолжить появляется кнопка Пропустить, выполняющая в дальнейшем ту же функцию.
   - Пропустить все — программа пропустит данное слово с ошибкой и будет пропускать его везде, где бы оно не встречалось в тексте презентации. Проверка текста будет продолжена.
   - Заменить — слово с ошибкой заменяется в тексте на то значение, которое находится в данный момент в поле Заменить на. После замены проверка текста презентации будет продолжена.
   - Заменить все — слово с ошибкой будет заменено текущим значением в поле Заменить на везде, где бы оно не встречалось в тексте презентации. Проверка текста будет продолжена.
   - Добавить — найденное программой слово с ошибкой добавляется в пользовательский словарь, после чего при проверке правописания оно будет восприниматься уже как правильное. Проверка текста презентации будет продолжена,
   - Предложения — обеспечивает дополнительные варианты проверки.

* Автозамена — позволяет автоматически воспользоваться списком часто встречающихся опечаток и их исправлений (подробно этот список рассматривается в следующем разделе).

* Закрыть — позволяет прекратить проверку орфографии и закрыть диалоговое окно.

Проанализируйте обнаруженную программой ошибку и щелкните в диалоговом окне Орфография на соответствующей кнопке.

Закончив проверку орфографии всего текста, PowerPoint проинформирует вас об этом в специальном диалоговом окне.

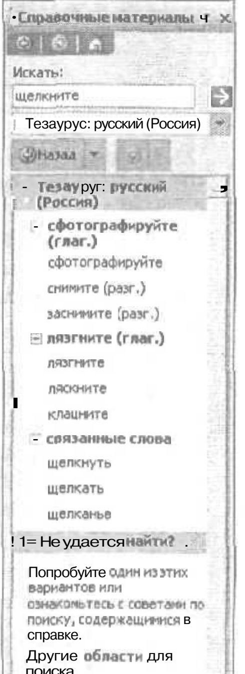


Программы проверки **орфографии** всех **приложений Microsoft Office используют** общие основные словари, **обычно** находящиеся **в папке** `C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof`, **и пользовательские словари, расположенные в папке** `C:\Windows_folder\Profiles\User_name\Application Data\Microsoft\Proof`.

Поиск синонимов с помощью тезауруса

Еще одна полезная возможность программы PowerPoint 2003 — это встроенная энциклопедия, позволяющая быстро подобрать синонимы для отмеченного вами слова.

1. Щелкните на слове, к которому нужно найти синонимы.
2. Щелкните на кнопке Справочные материалы панели инструментов Стандартная или выберите команду меню Сервис⇨Справочные материалы. Еще один вариант: щелкните на слове правой кнопкой мыши, и в раскрывшемся контекстном меню выберите команду Синонимы⇨Тезаурус. Наконец, самый простой способ: щелкните на интересующем вас слове левой кнопкой мыши при нажатой клавише <Alt>. В любом случае в области задач будет открыта панель Справочные материалы, как показано на рис. 5.19. Если результаты поиска синонимов не отображаются на этой панели, щелкните на стрелочке справа от поля, в котором задано исходное слово.
3. Подберите на панели Справочные материалы наиболее подходящий случаю синоним и щелкните на нем правой кнопкой мыши, после чего выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Вставить. Указанное слово заменит исходное в тексте презентации.



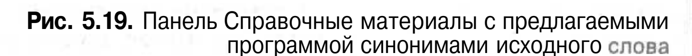


Рис. 5.19. Панель Справочные материалы с предлагаемыми программой синонимами исходного слова

Использование функции автозамены

Программа PowerPoint включает еще одну очень полезную и экономящую массу времени функцию — Автозамена. Эта функция автоматически исправляет типичные опечатки (например, было введено *эфект* вместо *эффект)* и заменяет определенные сочетания символов специальными знаками. Автозамена выполняет проверку и исправляет опечатку настолько быстро, что вы можете и не заметить сделанную ошибку. Кстати, если вы забыли начать первое слово нового предложения с прописной буквы, функция автозамены сделает это за вас.



В том случае, если функция **автозамены** PowerPoint исправляет какое-то слово, **а вы хотите, чтобы оно было написано именно** так, **как вы** его ввели, — отмените только **что выполненное исправление,** нажав клавиши <Ctrl+Z> или **выбрав** Правка⇨ Отменить Автозамена.

Более того, PowerPoint предоставляет пользователю возможность добавить свои собственные, часто встречающиеся ошибки в словарь автозамены, чтобы впоследствии они исправлялись программой автоматически.



Если в процессе работы вы используете много специальных терминов или имен собственных, то можно ускорить работу, сохранив для них особые сокращения в списке автозамены. Например, вместо того, чтобы каждый раз вводить *Общество с ограниченной ответственностью,* сохраните для этой фразы в списке автозамены сокращение *ооо.* После этого стоит вам ввести *ооо,* как функция автозамены немедленно заменит эти три буквы словами *Общество с ограниченной ответственностью.*

Чтобы внести изменения в параметры настройки функции автозамены, выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Сервис⇨Параметры автозамены. Откроется диалоговое окно Автозамена, показанное на рис. 5.20.

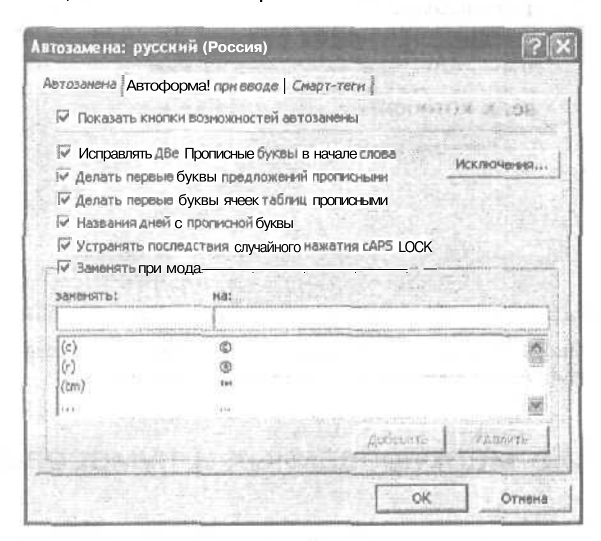


Рис. 5.20. Диалоговое окно **Автозамена**

2. В поле Заменять введите слово, в котором вы часто допускаете ошибку, или сокращение для более длинного слова или словосочетания, например *ооо.*
3. В поле На введите правильно написанное слово или же полный текст сокращаемого словосочетания — в нашем примере это *Общество с ограниченной ответственностью.*
4. Щелкните на кнопке Добавить, и новая пара значений будет добавлена в список автозамены.
5. Для закрытия диалогового окна Автоэамена щелкните на кнопке OK.

В нижней части диалогового окна Автоэамена расположено поле, состоящее из двух колонок. Это поле содержит список слов или буквосочетаний, отыскиваемых функцией автозамены при вводе и заменяемых другими словами или символами. Например, по умолчанию в PowerPoint принимается, что символы (с) функция автозаме-

ны замещает знаком авторского права ©. Если вы хотите удалить какое-то слово из списка Автозамена, то сначала щелкните на этом слове в списке (PowerPoint выщелит указанную строку), а потом последовательно щелкните на кнопках Удалить и ОК.

Если вы не хотите использовать в своей работе ту или иную функцию механизма автозамены, просто отключите ее. Для этого откройте диалоговое окно Автозамена и сбросьте на его вкладках те флажки опций, которые относятся к отключаемым функциям. Закончив установки, щелкните на кнопке ОК.

Вторая вкладка Автоформат при вводе (рис. 5.21) диалогового окна Автозамена содержит ряд флажков опций, управляющих режимами автоматического форматирования некоторых вводимых значений. Примером служит автоматическая замена прямых кавычек парными.

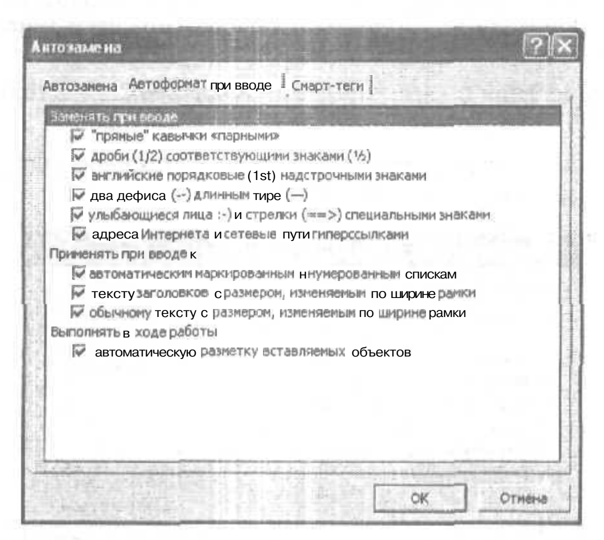


Рис. 5.21. Вкладка Автоформат при вводе диалогового окна Автозамена

Использование маркированных и нумерованных списков

Как правило, текст на слайдах презентаций представляется в виде маркированных или нумерованных списков. Давайте рассмотрим способы их создания и форматирования, предоставляемые приложением PowerPoint.

Создание маркированного списка

Маркированный список — это текст, представленный в виде нескольких абзацев, причем в начале каждого абзаца расположен маркер (значок определенного вида). В данном случае абзац — это отдельная строка или несколько строк текста, при вводе которого в завершение была нажата клавиша <Enter>.

Создание маркированного списка в PowerPoint является типичной и очень простой задачей. Так, если вы создаете презентации, используя Мастер автосодержания, то текст слайдов презентации автоматически форматируется как маркированный список.

Если же нужно преобразовать нумерованный список или любой обычный текст в маркированный список, выделите этот текст и щелкните на кнопке Маркеры панели

инструментов Форматирование. Чтобы удалить маркеры, еше раз щелкните на кнопке Маркеры. По умолчанию тип маркеров (их форма и размеры) задается в шаблоне оформления презентации. При желании используемый тип маркеров можно изменить. Для этого выполните следующее,

1. Выделите абзацы маркированного списка, маркеры которых нужно изменить, или же выделите абзацы обычного текста, который нужно представить в виде маркированного списка. Если речь идет об одном абзаце, достаточно щелкнуть мышью где-либо в его строке.
2, Выберите команду меню Формат⇨Список или щелкните на слайде правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Список. В любом случае на экране откроется диалоговое окно Список, показанное на рис. 5.22. Перейдите в этом окне на вкладку Маркированный.

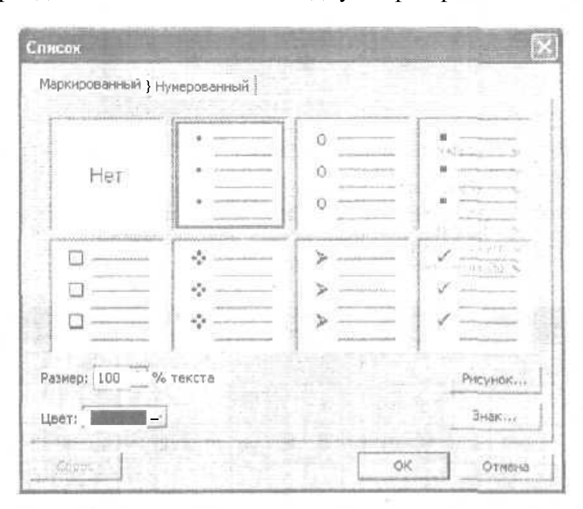


Рис. 5.22. Вкладка Маркированный диалогового окна Список

3, На вкладке Маркированный диалогового окна Список можно выполнить следующие настройки.

- Выбрать подходящий тип маркера из семи предлагаемых вариантов. Есть еше один вариант — отсутствие маркера. Это означает, что данный абзац форматируется как маркированный список, но сам маркер в нем отсутствует. Это полезно в тех случаях, когда некоторый пункт списка состоит из двух (и более) абзацев — первый содержит маркер, а остальные — нет.
- PowerPoint в качестве маркеров допускает использовать рисунки нескольких графических форматов: PCX, GIF или JPEG. Для вставки такого маркера щелкните на кнопке Рисунок и в раскрывшемся диалоговом окне Рисованный маркер (рис. 5.23) выберите один из предлагаемых рисунков. В этом же окне с помощью кнопки Импорт можно указать путь к собственному рисунку, который будет использован в качестве маркера.
- Помимо стандартных семи вариантов, PowerPoint позволяет использовать в качестве маркера любой символ из любого шрифта, установленного в системе. Для этого щелкните на кнопке Знак и выберите в раскрывшемся диалоговом окне Символ (рис. 5.24) сначала требуемый шрифт (в соответствующем списке), а затем тот его символ, который должен использоваться как маркер. Щелкните на кнопке ОК. Выбранный знак будет (условно) представлен в восьмой позиции диалогового окна Список под обозначением Произв.

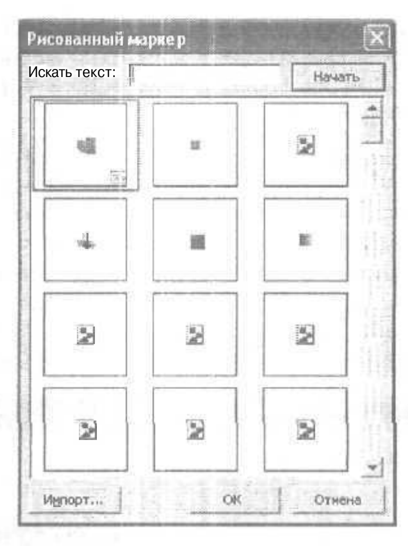


Рис. 5.23. Диалоговое окно Рисованный маркер содержит образцы рисунков, которые можно использовать в качестве маркеров



Рис. S.24. Выбор в качестве маркера произвольного символа некоторого шрифта

- В поле Размер диалогового окна Список можно указать размер маркера по отношению к размеру шрифта. Поле Цвет позволяет выбрать цвет для символа, используемого в качестве маркера. Если маркер представлен рисунком, то поле Цвет будет неактивным.

4. Для применения выбранного маркера к выделенным абзацам слайда щелкните на кнопке ОК.

Создание нумерованного списка

Нумерованные списки используют, когда необходимо обозначить последовательность действий или упорядочить отдельные аспекты излагаемой темы. Например, нумерованным списком удобно описывать этапы решения некоторой задачи или давать

пошаговые инструкции выполнения некоторой процедуры. По своей сути нумерованные списки подобны маркированным, только вместо маркеров в них используются последовательно изменяющиеся номера. Нумерованные списки могут быть созданы с использованием арабских цифр, римских цифр или букв (обычно латинского алфавита).

Чтобы преобразовать маркированный список или абзацы обычного текста в нумерованный список, выделите требуемый текст и щелкните на кнопке Нумерация панели инструментов Форматирование. Чтобы удалить нумерацию, щелкните на кнопке Нумерация еще раз.

Форматирование нумерованных списков выполняется с помощью операций, аналогичных тем, которые применяются для маркированных списков.

1. Выделите текст или отдельный абзац, который следует преобразовать в нумерованный список, или же у которого необходимо изменить стиль существующей нумерации.
2. Выберите команду меню Формат⇨Список или же щелкните правой кнопкой мыши на слайде и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Список. На экране откроется диалоговое окно Список, в котором следует перейти на вкладку Нумерованный, показанную на рис. 5.25.

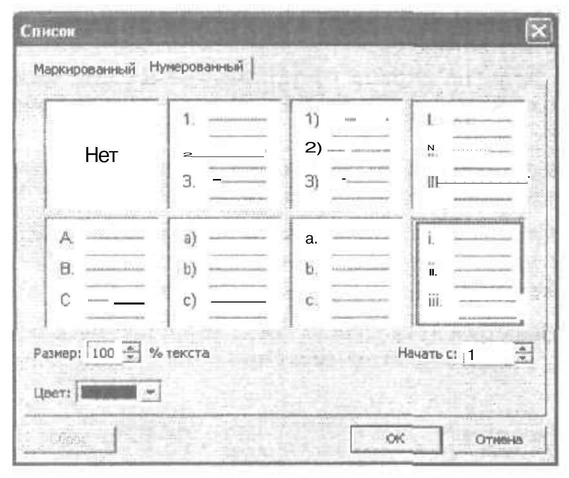


Рис. 5.25. Вкладка Нумерованный диалоговою окна Список

3. Выберите стиль нумерации для создаваемого списка.
4. Если начать нумерацию пунктов списка требуется не с 1, а другой цифры (или буквы), то нужное значение можно задать в поле Начать с.
5. Выполнив необходимые настройки, щелкните на кнопке ОК.

Все способы изменения цвета и размера цифр нумерованного списка такие же, как и для маркеров маркированного списка.

Размещение текста в несколько колонок

Текст на слайде презентации можно разместить в нескольких расположенных рядом колонках. Для этого PowerPoint предлагает три различных метода.

- Можно создать на слайде таблицу, состоящую из любого заданного количества столбцов. В этом случае столбцы таблицы будут представлять собой колонки для размещения необходимого текста.

- Можно соответствующим образом разметить слайд, выбрав для него макет Заголовок и текст в две колонки.
- При вводе текста можно вставить в него символы табуляции так, что в результате он будет разбит на несколько колонок.

Первый метод сложнее двух последующих, но он позволяет размещать текст более чем в две колонки. Обсуждению этого метода посвящен следующий раздел данной главы. Здесь же мы рассмотрим второй и третий методы создания текстовых колонок.

Использование для создания колонок специального макета слайда

Самый простой метод, позволяющий быстро создать на слайде две текстовые колонки, — воспользоваться макетом, автоматически задающим разбитие слайда на поле заголовка и два текстовых поля. Для создания текстовых колонок этим методом выполните следующие действия.

1. Создайте новый слайд или откройте существующий, в котором требуется разместить текст в две колонки.
2. Если область задач на экране отсутствует, выберите команду Вид⇨Область задач. При создании нового слайда область задач отображается на экране автоматически.
3. Раскройте список панелей области задач и выберите в нем значение Разметка слайда. Откроется соответствующая панель.
4. Просмотрите предлагаемые в разделе Макеты текста образцы макетов и щелкните на эскизе макета Заголовок и текст в две колонки. Выберите в раскрывшемся меню нужную команду — например, Применить к выбранному слайду.

На рис. 5.26 показана разбивка слайда после применения к нему макета Заголовок и текст в две колонки. Введите необходимую информацию в текстовые поля каждой из колонок на слайде.

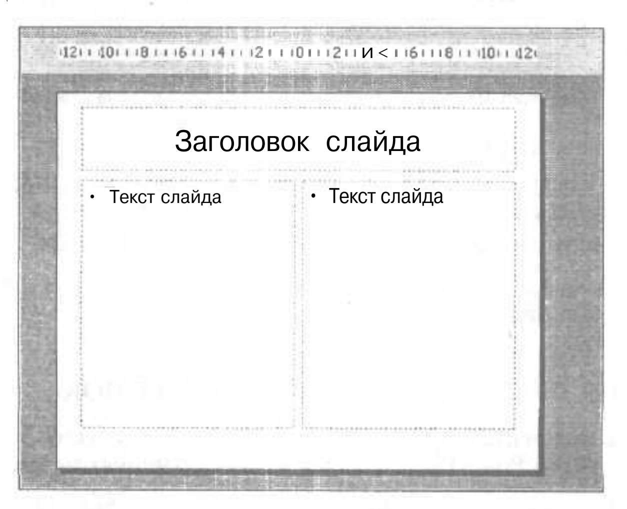


Рис. 5.26. Макет слайда включает текстовые заполнители для заголовка и двух колонок

Использование символов табуляции для размещения текста в несколько колонок

Текст в любом слайде можно разбить на несколько колонок, необходимым образом расставив с помощью линейки символы табуляции. Для создания в текстовом поле табулированного текста выполните следующие действия.

1. Откройте нужный слайд презентации на панели Слайды в режиме Обычный. Если на данном слайде еще нет текстового поля — создайте его с помощью кнопки Надпись панели инструментов Рисование.
2. Разместив текстовое поле на слайде и придав ему нужный размер, щелкните внутри него мышью. В поле появится текстовый курсор. Если на слайде уже было поле, заполненное текстом, то этот текст следует выделить.
3. Чтобы отобразить на экране линейку, выберите команду Вид⇨Линейка. Эта же команда, выбранная повторно, скрывает линейку.
4. Пиктограмма, отображаемая в верхнем левом углу окна на пересечении линий, показывает, какой тип выравнивания доступен в данный момент. Текст в колонках можно выровнять по левому краю, по центру, по правому краю или по разделителю, т.е. по десятичной точке. Последний тип табуляции применяют для выравнивания значений в колонках, содержащих числа с десятичными разрядами. Щелкайте на этой пиктограмме, пока не будет достигнут требуемый тип выравнивания.
5. Щелкните на шкале линейки в тех местах, где должны быть установлены позиции табуляции. При этом все исходные установленные по умолчанию позиции табуляции, расположенные слева от новой, будут отменены. Чтобы изменить положение табуляции, перетащите ее метку на линейке в требуемое место. Чтобы удалить существующую позицию табуляции, просто выведите ее метку за пределы линейки (рис. 5.27).

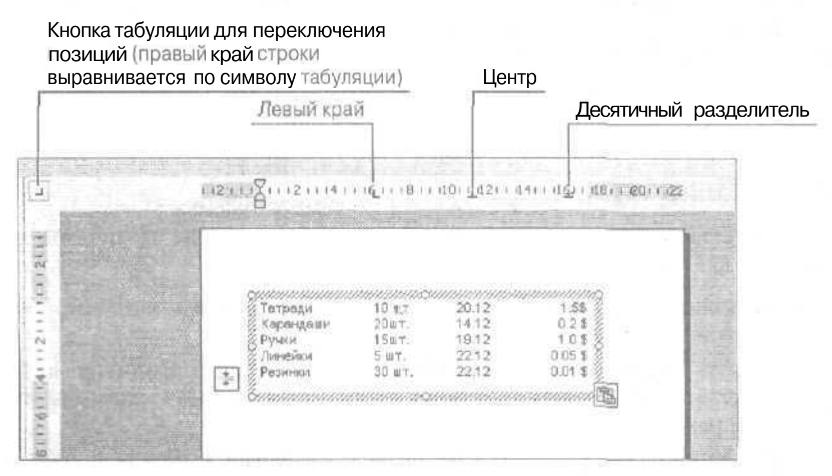


Рис. 5.27. Создание колонок с помощью символов табуляции

6. Введите текст, отделяя содержимое каждой из создаваемых колонок символом табуляции (клавиша <Tab>). Если в поле уже был введен текст, разбейте его на отдельные колонки, вставив в соответствующие места символы табуляции. Если какая-то из колонок в данной строке должна быть опущена, введите два символа табуляции подряд. Если в абзаце будет больше символов табуляции, чем установлено маркеров на линейке, текст будет размещен в две (или более) строки.



При размещении текста в нескольких колонках с помощью символов табуляции не забывайте, что на выравнивание значений в колонках будет оказывать влияние и тот тип выравнивания, который установлен для всего абзаца в целом.

Создание таблиц

Таблица — это объект, представляющий нужную информацию в пересекающихся столбцах и строках. Особенно удобно представлять информацию в виде таблиц, когда речь идет о цифровых данных. Поместить таблицу на слайд презентации PowerPoint можно тремя способами.

- **Импорт готовой таблицы из Microsoft Word, Excel или Access.** Для этого выберите команду Вставка⇨Объект. Откроется диалоговое окно Вставка объекта. Установите переключатель в положение Создать из файла, а затем щелкните на кнопке Обзор. В открывшемся одноименном окне укажите файл, в котором содержится нужная таблица.
- **Создание таблицы на слайде PowerPoint.** Это самый простой способ создать таблицу непосредственно на слайде. Для этого выберите макет слайда с таблицей на основе соответствующего шаблона, а потом постройте и отредактируйте таблицу. Кроме того, PowerPoint позволяет просто вставить таблицу на слайд, не меняя его макет. Вновь созданная таблица заполняется числовой или текстовой информацией, а также форматируется для придания ей требуемого внешнего вида.
- **Рисование таблицы на готовом слайде PowerPoint.** Хотя это достаточно долгий путь, но при желании можно нарисовать любую таблицу непосредственно на слайде. Для этого на панели инструментов Таблицы и границы (о ней рассказывается ниже) щелкните на кнопке Нарисовать таблицу. Указатель мыши примет вид карандаша. Удерживая левую кнопку мыши нажатой, нарисуйте внешнюю рамку таблицы необходимого размера, а потом внутри нее нарисуйте требуемые столбцы и строки. Чтобы стереть ненужное, воспользуйтесь кнопкой Ластик этой же панели инструментов.

Остановимся подробнее на самом популярном, втором, способе создания таблиц в PowerPoint.

Создание таблиц на слайдах

Чтобы создать таблицу на новом или существующем слайде презентации, выполните следующие действия.

1. Создайте новый или откройте существующий слайд, на который необходимо поместить таблицу, на панели Слайды.
2. Если область задач на экране отсутствует, выберите команду меню Вид⇨Область задач. При создании нового слайда область задач отображается на экране автоматически.
3. Раскройте список панелей области задач и выберите в нем значение Разметка слайда. Откроется соответствующая панель.
4. Просмотрите предлагаемые в разделе Другие макеты образцы макетов и, если вам нужен слайд с таблицей, не содержащий другие объекты, щелкните на макете Заголовок и таблица. Выберите в раскрывшемся меню нужную команду — например, Применить к выбранному слайду (рис. 5.28).
5. Применив к слайду данный макет или любой другой, содержащий таблицу, необходимо задать число строк и столбцов таблицы. Для этого дважды щелкните на

пиктограмме таблицы на слайде, и на экране раскроется диалоговое окно Вставка таблицы (рис. 5.29). В полях этого окна укажите требуемое количество столбцов и строк таблицы, после чего щелкните на кнопке OK. Таблица появится на слайде, и на экран будет выведена панель инструментов Таблицы и границы.



Рис. 5.28. Макет Заголовок и таблица, примененный к новому слайду

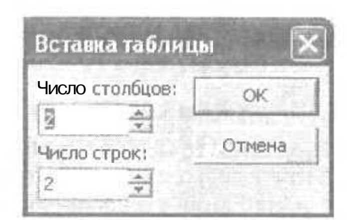


Рис. 5.29. На слайд помещена таблица с заданным числом столбцов и строк

Еше один доступный способ — вставить таблицу в готовый слайд без изменения макета слайда. Для этого выполните следующие действия.

1. Откройте слайд, в который необходимо вставить таблицу.
2. Выберите команду Вставка⇨Таблица. На экран будет выведено диалоговое окно Вставка таблицы.
3. Введите в поля этого окна требуемое число столбцов и строк.
4. Щелкните на кнопке OK. Указанная таблица появится на слайде.



Кроме того, быстро вставить таблицу можно с помощью кнопки Добавить таблицу панели инструментов Стандартная. Щелкните на этой кнопке и с помощью мыши укажите требуемое число строк и столбцов в добавляемой таблице.

Ввод данных и форматирование таблицы

Когда таблица появится на слайде, щелкните на текстовом заполнителе заголовка слайда и введите необходимый текст заглавия. Далее введите текст в ячейки таблицы, последовательно щелкая мышью внутри каждой из ячеек. Перемещаться между ячей-

ками таблицы можно также, нажимая <Tab> — для перехода к следующей ячейке, и <Shift+Tab> — для перехода к предыдущей. Текст в ячейках форматируется точно так же, как и любой другой текст. Например, ему можно придать курсивное начертание или изменить цвет.

Приложение PowerPoint позволяет форматировать таблицы следующим образом.

- Использовать различные стили границ, изменять их толщину и цвет.
- Изменять цвет заливки всей таблицы или ее отдельных ячеек.
- Добавлять или удалять строки или столбцы.
- Объединять или разделять ячейки.
- Выравнивать текст в ячейках по центру, по верхнему или по нижнему краю.

Кроме того, если необходимо просто изменить размер таблицы — перетащите в требуемое положение соответствующую сторону рамки, в которую заключена таблица. Чтобы изменить высоту строки или ширину столбца, наведите указатель мыши на разделительную линию между соседними строками или столбцами и перетащите ее.

Любые операции по форматированию таблиц удобнее всего выполнять с помощью панели инструментов Таблицы и границы (рис. 5.30). Обычно эта панель автоматически выводится на экран после того, как таблица будет вставлена в слайд, Если все же эта панель на экране отсутствует, выберите команду Вид⇨Панели инструментов⇨Таблицы и границы.

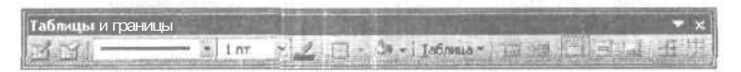


Рис. 5.30. Панель инструментов Таблицы и границы

Изменение стиля границ, их толщины и цвета

По умолчанию на слайде границы ячеек новой таблицы отображаются сплошными линиями черного цвета. Однако при необходимости вы можете выбрать другой способ их отображения. Для внесения изменений в способ отображения границ предварительно выделите всю таблицу или ее определенные ячейки, для чего протащите над ними указатель мыши. Далее форматирование границ осуществляется с помощью кнопок и раскрывающихся списков панели инструментов Таблицы и границы.

- Раскрывающийся список Тип границы предназначен для изменения стиля линии, используемой для отображения границ (рис. 5.31).



Рис, 5.31. Доступные стили линий для границ ячеек таблицы в списке Тип границ

- Раскрывающийся список Толщина границы позволяет задать требуемую толщину линий границ.
- Кнопка Цвет границы позволяет уже известными нам способами выбрать цвет линий границ.

Изменение внешних или внутренних границ

На панели инструментов Таблицы и границы расположена кнопка, позволяющая задавать, какие именно части таблицы будут заключены в рамки, а какие — нет. Границы может иметь вся таблица в целом или все ее ячейки. Можно устанавливать границы только для внешних или только для внутренних сторон отдельных выделенных ячеек, при этом другие границы могут быть скрыты. Допустимы всевозможные комбинации.

Полный набор возможных вариантов отображения границ представлен в списке, раскрывающемся по щелчку на стрелке справа от кнопки Внешние границы (рис. 5 32). Выбранный в этом списке вариант применяется к текущим выделенным ячейкам, а также становится текущим для данной кнопки. Это позволяет применять его к вновь выделенным ячейкам таблицы простым щелчком на этой кнопке.

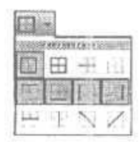


Рис. 5.32. Варианты отображения границ ячеек таблицы в списке кнопки Границы

Кроме того, более сложная настройка различных параметров таблицы может быть выполнена в диалоговом окне Формат таблицы (рис. 5.33), которое выводится на экран при выборе команды меню Формат⇨Таблица. На разных вкладках этого диалогового окна можно задать тип внешних и внутренних границ, выбрать цвет заливки отдельных ячеек или всей таблицы в целом, определить требуемое выравнивание текста в ячейках. Завершив настройку, щелкните на кнопке ОК. Окончательный вид и расположение таблицы можно увидеть, щелкнув в любом месте слайде за пределами таблицы.

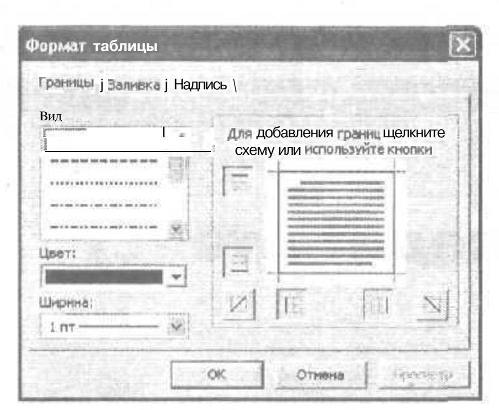


Рис. 5.33. Диалоговое окно Формат таблицы

Добавление на слайд объектов WordArt

Во все программы пакета Microsoft Office (в том числе и в приложение PowerPoint) встроена дополнительная программа (надстройка) WordArt. Эта программа предназначена для создания фигурных надписей, которые потом могут быть помещены на

слайд. Применение специальных эффектов, доступных в программе WordArt, позволяет придать обычному тексту причудливый вид, — например, сделать текст волнообразным или изобразить его в форме выпуклого полукруга.

Чтобы добавить объект WordArt на слайд, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд PowerPoint, на который планируется поместить объект WordArt.
2. Выберите команду меню Вставка⇨Рисунок⇨Объект WordArt. Раскроется диалоговое окно Коллекция WordArt, содержащее тридцать образцов объектов WordArt (рис. 5.34).

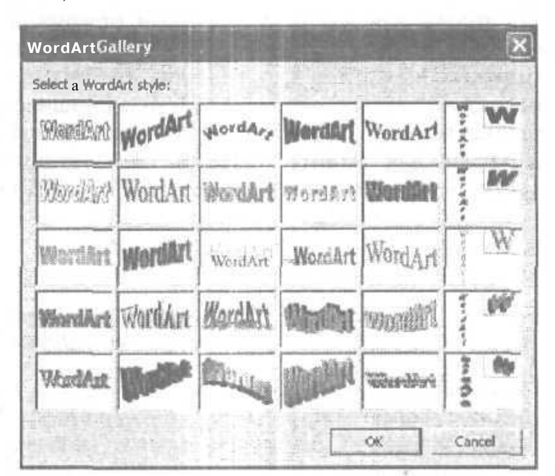


Рис. 5.34. Диалоговое окно Коллекция WordArt содержит образцы объектов

3. Выберите подходящий случаю объект и щелкните на кнопке OK.
4. Откроется диалоговое окно Изменение текста WordArt, представленное на рис. 5.35.

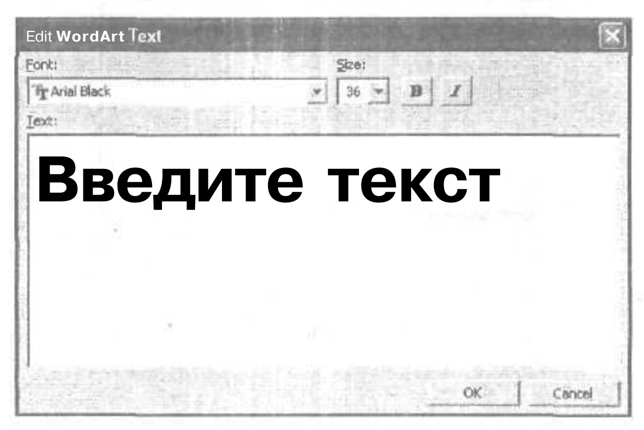


Рис. 5.35. Диалоговое окно Изменение текста WordArt позволяет ввести текст и выбрать для него шрифт

5. В поле Текст в этом окне введите необходимый текст. Выберите требуемый шрифт и задайте его размер, а также определите желаемый вариант начертания.

6. Щелкните на кнопке OK, после чего объект WordArt с соответствующим текстом появится на слайде (рис. 5.36).



Рис. 5.36. Объект WordArt на слайде



Вставить в слайд объект WordArt также можно с помощью кнопки Добавить объект WordArt панели инструментов Рисование.

После вставки объекта WordArt на слайд на экран выводится панель инструментов WordArt, с помощью которой можно преобразовывать ранее созданные объекты этого типа.

Щелкните на объекте WordArt, который содержится на слайде. Отобразится панель инструментов, с помощью которой этот объект может быть требуемым образом отредактирован. Внесите необходимые изменения и щелкните в любом месте слайда вне объекта. Если нужно, объект WordArt можно перемещать, перетаскивая его за рамку выделения; менять размеры, перетаскивая его отдельные границы; поворачивать, перемешая маркер вращения. В табл. 5.2 кратко описаны кнопки панели инструментов WordArt, предназначенные для изменения характеристик объектов WordArt.

Таблица 5.2. Кнопки панели инструментов WordArt

Кнопка	Назначение
	Вставка нового объекта WordArt
Изменить текст...	Изменение текста выделенного объекта, его шрифта, кегля и начертания
	Изменение стиля данного объекта по образцу в коллекции WordArt
	Открытие диалогового окна Формат объекта WordArt, позволяющего отредактировать цвет, размер и расположение объекта
	Изменение формы объекта WordArt в соответствии с выбранным шаблоном
	Определение одинаковой высоты для всех букв
	Переключение между вертикальным и горизонтальным расположением текста
	Изменение выравнивания текста
	Изменение расстояния между буквами

Резюме

Эта глава посвящена изучению основных операций создания и редактирования текста на слайдах. Последовательно описываются различные способы работы с текстом, начиная от создания на слайде текстовых полей, в которые потом заносится текст. Подробно объяснены способы редактирования текста на слайде. Описаны методы создания маркированных и нумерованных списков, способы выравнивания текста и задания межстрочного расстояния в абзацах.

Далее описано использование средств проверки правописания, позволяющее исключить появление на слайдах орфографических ошибок или опечаток. Дополнительно рассмотрено применение функций автозамены и тезауруса — автоматического словаря, позволяющего подобрать синонимы к указанному слову. Кроме того, в этой главе описаны и другие, часто применяемые, стандартные операции — поиск, выделение, перемещение и удаление текста. Подробно рассказано, каким образом текст на слайде можно разместить в несколько колонок, для чего используются специальные макеты слайда, символы табуляции или таблицы.

Заканчивается глава описанием программы WordArt, предназначенной для создания фигурных надписей. Предварительно подготовленные в WordArt объекты помещаются на слайды презентации, после чего с ними можно совершать различные манипуляции — перемещать, изменять форму и размер, редактировать текст и пр.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Текст можно вставить в любое место непосредственно на слайде презентации.
2. Текстовые поля слайдов можно произвольно перемещать, вращать и изменять их размер.
3. Изменение форматирования текста на определенном слайде презентации не изменяет аналогичные настройки на других слайдах.
4. Функция Поиск позволяет не только найти любое слово или словосочетание в тексте, но и заменить найденное слово другим.
5. Программа проверки правописания начинает свою работу после полного окончания ввода текста.
6. Таблицы на слайдах могут содержать любое количество строк и столбцов.

Найдите **верный** ответ

7. Чтобы сделать слайд привлекательнее, к расположенному на нем тексту можно применить следующие типы форматирования:
   а) изменить цвет и наклон букв;
   б) изменить размер шрифта;
   в) изменить начертание.
8. В PowerPoint возможны следующие методы выравнивания текста в абзаце:
   а) по правому краю;

б) по центру; .

в) по нижнему краю.

9. Поместить таблицу на слайд презентации PowerPoint можно одним из следующих способов:

а) нарисовать прямо на слайде;

б) импортировать готовую таблицу из • других приложений Microsoft (Word, Excel или Access);

в) создать таблицу непосредственно на слайде, используя макет PowerPoint.

10. Тезаурус — это:

а) встроенный словарь, позволяющий быстро подобрать синонимы к заданному слову;

б) метки, которые появляются, когда программа может помочь вам закончить выполнение какой-либо задачи;

в) функция, позволяющая находить и исправлять орфографические и грамматические ошибки.

Найдите **соответствие**

11. Укажите соответствие между названиями полей, в которые вводятся определенные числовые значения, и операциями, которые будут выполнены над абзацами слайдов.

а) текстовое поле Межстрочный	1. Задает расстояние между выделенным и предыдущим абзацем.
б) текстовое поле После абзаца	2. Задает расстояние между выделенным и следующим за ним абзацем.
в) текстовое поле Перед абзацем	3. Регулирует расстояние между отдельными строками абзаца.

Глава 6

Размещение на слайде графических изображений

В этой главе...

- Виды компьютерной графики
- Коллекция клипов пакета MS Office
- Вставка изображения в поле заполнителя
- Перемешение, масштабирование и обрезка изображений
- Добавление к изображению рамки и тени
- Редактирование и раскрашивание изображений
- Вставка изображения из графического файла
- Вставка изображений непосредственно со сканера и цифровой камеры
- Управление коллекцией графических изображений
- **Резюме**

Бесспорно, удачно подобранные графические изображения по конкретной теме на слайдах презентации PowerPoint заменяют порой множество слов, а также делают презентацию эффектнее и привлекательнее. Иногда правильно спланированная презентация, содержащая лишь несколько слайдов с уместными графическими объектами, плюс хорошо продуманные комментарии и заранее подготовленные ответы на потенциальные вопросы способна ознакомить аудиторию с очень большим объемом данных. В этой главе рассказывается о том, как можно разместить на слайдах различные графические элементы, предоставляемые PowerPoint, или изображения, полученные из других программ.

Виды компьютерной графики

Перед тем как приступить к изучению различных видов компьютерной графики, определимся в базовых терминах этой области.

Графическими объектами, используемыми в презентациях PowerPoint, являются изображения, представляющие собой рисунки (графика), фотографии или картинки. Любые изображения на экране компьютера состоят из множества отдельных точек — *пикселей* (сокращение английских слов "picture element" — элемент картины).

Цвет отдельного пикселя может меняться в широкой цветовой гамме (более 16 миллионов цветовых оттенков). Способ хранения графических изображений в компьютере определяется используемым файловым форматом, которых сейчас существует достаточно большое количество. Каждый формат имеет свою уникальную форму (структуру) хранения информации (об отдельных пикселях, используемом разрешении

и глубине цвета). К счастью, программа PowerPoint работает почти со всеми существующими на сегодняшний день графическими форматами.

При создании презентации PowerPoint используются два основных типа изображений или рисунков: растровые рисунки и векторная графика. Чтобы эффективно работать с растровыми изображениями (большая часть рисунков, используемых при работе в PowerPoint, представляет собой именно растровые рисунки), нужно отчетливо представлять, чем отличается растровая (точечная) фафика от векторной.

Растровые рисунки

Растровый (точечный) рисунок воспринимается как набор из множества отдельных точек, составляющих полное изображение. Фотографии, сделанные цифровой камерой, отсканированные рисунки, а также рисунки, созданные в некоторых графических программах (например, Adobe PhotoShop или Corel PhotoPaint), — все это примеры растровых изображений.

Как уже говорилось выше, отдельные точки, образующие растровые изображения, называются *пикселями*. Общее количество пикселей в некотором конкретном рисунке зависит от двух факторов: *разрешения* рисунка и его *размера*. Размер рисунка в растровом представлении описывает его физические длину и ширину, выраженные в пикселях (например, 1200x600 пикселей). Разрешение растрового рисунка определяет плотность размещения формирующих изображение пикселей на носителе (например, бумаге или экране монитора), измеряемую в количестве точек на дюйм (dpi ~ dot per inch). В большинстве компьютерных мониторов используется разрешение 72 пикселя на дюйм. При этом изображение площадью один квадратный дюйм (размером 72x72 пикселя) формируется с помощью 5 184 пикселей, Иначе говоря, разрешение говорит о том, сколько пикселей содержится в единице измерения. К сожалению, разрешение изображения на экране монитора не эквивалентно разрешению современных принтеров. Фотографии, распечатываемые на струйных или лазерных принтерах, обычно имеют более высокое разрешение — 300 пикселей на дюйм и выше. Поэтому изображение, занимавшее чуть ли не весь экран монитора, при выводе на печать имеет размеры всего в несколько дюймов. При разрешении 300 пикселей на дюйм фотография размером 4x6 дюймов включает более двух миллионов пикселей.

Объем информации, хранимой для каждого пикселя, задается выбранной глубиной передачи цвета и определяет, сколько битов компьютерной памяти потребуется для сохранения того или иного изображения. Глубина передачи цвета характеризует, сколько различных цветовых оттенков может содержать рисунок, и выбирается из нескольких фиксированных значений. Чаше всего для цветных рисунков используется глубина цвета либо 256 цветов (расход памяти 8 бит на пиксель), либо 16,7 миллионов цветов (24 бита на пиксель), называемая *реальным* цветом. Простые схемы, диаграммы или другие иллюстративные вставки выглядят достаточно привлекательно даже при использовании всего 256 цветов. А вот для сохранения фотографий обычно используют 16,7 миллионов цветов.



Для сохранения в растровом формате стандартной цветной фотографии (10x15 см или 4x6 дюймов), содержащей более двух миллионов пикселей, потребуется около 2 Мбайт памяти при глубине цвета в 256 цветов, тогда как в реальном цвете размер файла этой же фотографии составит уже 6,4 Мбайт, Естественно, что любая операция над таким файлом потребует большего количества времени. К счастью, растровые изображения можно сжимать, что позволяет существенно уменьшать размер их файлов, без внесения заметных искажений.

Файл растрового рисунка может быть сохранен в различных форматах. Каждый формат чем-то уникален и обычно обозначается присвоенным ему трехбуквенным расширением имени файла, например .bmp. В табл. 6.1 представлен список форматов растровых изображений, поддерживаемых программой PowerPoint.

Таблица 6.1. Форматы файлов растровых изображений PowerPoint

Формат	Назначение
BMP	Распространенный формат файлов для хранения растровых изображений, поддерживается практически всеми приложениями Windows
GIF	Формат файлов, созданный, в основном, для обмена небольшими изображениями по сети CompuServe — старейшей американской информационной системе общего доступа. Наиболее популярен как способ передачи графики в Internet, особенно при подключении к сети по коммутируемым телефонным линиям с помощью модема. Поддерживает только 8-битовую (256 цветов) глубину цвета изображения
JPEG	Формат файлов для хранения полноцветных и полутоновых монохромных (в градациях серой шкалы) изображений. В сравнении с другими форматами данные в JPEG-файлах подвергаются наибольшему сжатию
PCD	Патентованный формат фирмы Kodak, предназначенный для хранения фотографий на компакт-дисках
PCT	Формат файлов, широко используемый для сохранения графики в операционной среде Macintosh
PCX	Один из популярных "старейших" форматов, который первоначально был разработан для программы Paintbrush и сейчас является самым поддерживаемым графическим форматом для представления точечных изображений
PNG	Формат изображений, специально предназначенный для хранения Internet-графики
TNG	Формат создан специально для графических карт TARGA, используется в профессиональной работе с высококачественным цветом и видеоизображением
TIFF	Самый популярный формат полноцветной растровой графики, поддерживаемый практически любой графической программой на платформах PC и Macintosh. Используется как установка по умолчанию во всех программах сканирования

В заключение следует указать на главный недостаток растровых изображений: при увеличении изображения пропорционально увеличивается и каждая его точка (пиксель). Поэтому при большом увеличении растрового рисунка кривые и наклонные прямые линии имеют неровные зубчатые края (рис 6.1).

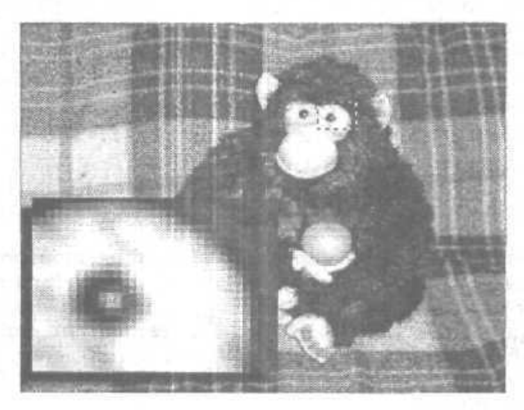


Рис. 6.1. Отдельные пиксели изображения становятся отчетливо видны при сильном увеличении

Кроме того, следует помнить о том, что размеры файлов растровых изображений обычно достаточно велики.

Векторная графика

Кроме растровых изображений, существует категория рисунков, широко используемая при создании презентаций в PowerPoint, — векторная графика. Векторные изображения сохраняются в файлах со специальным форматом, позволяющим четко передавать каждый штрих изображаемого объекта при любом увеличении. Векторные рисунки создаются из отрезков прямых линий, кривых, прямоугольников и других объектов, причем в файле рисунка сохраняются не изображения, а математические описания объектов, позволяющие построить каждый из них в любом масштабе. Программы обработки векторной графики позволяют редактировать, перемешать, а также изменять порядок наложения отдельных объектов рисунков. Главное преимущество векторных изображений состоит в возможности увеличения рисунка до любых размеров с сохранением при этом высокого качества изображения. Векторная графика чаще всего создается с помощью таких программ, как CorelDraw или Adobe Illustrator. В программе PowerPoint векторные изображения могут быть созданы с помощью инструментов, размещенных на панели Рисование.

Программа PowerPoint поддерживает большинство популярных форматов векторных изображений, перечень которых представлен в табл. 6.2.

Таблица 6.2. Форматы файлов векторных изображений PowerPoint

Формат	Назначение
CDR	Естественный формат файлов программы Corel Draw
CGM	Формат метафайла компьютерной графики, имеющий сертификат Американского национального комитета по стандартам. Предшественник формата EPS
DXF	Самый первый графический формат программы инженерной графики AutoCAD, разработанной для нужд инженеров-конструкторов и архитекторов
EMF	Формат метафайлов для операционной среды Windows
EPS	Формат файлов программы Adobe Illustrator, наиболее удобный для печати графики на принтерах PostScript (язык для работы с принтерами)
WMF	Формат метафайлов, поддерживаемый многими программами Windows, наиболее удобен для печати графики на принтерах, не поддерживающих язык PostScript
WPG	Формат векторной графики приложения WordPerfect

Коллекция клипов пакета MS Office

Пакет Microsoft Office, в состав которого входит программа PowerPoint и другие популярные офисные приложения, включает коллекцию, содержащую массу разнообразных красочных графических изображений, а также видеоклипы и звуковые файлы. В этой коллекции практически всегда можно найти нужную вам в данный момент картинку, а затем поместить ее на свой слайд. Более того, PowerPoint 2003 предоставляет в распоряжение пользователя такой удобный инструмент, как панель Область задач, которая содержит множество различных страниц. Одна из них, Коллекция клипов, предоставляет быстрый доступ к коллекции готовых картинок и других графических элементов Office. Благодаря странице Коллекция клипов панели Область задач доступ к этим графическим элементам в PowerPoint 2003 по сравнению с предыдущими версиями значительно облегчен. Эта страница позволяет быстро отыскать подходящую картинку, фотографию, клип или звуковой файл из числа тех, которые содержатся на жестком диске вашего компьютера, или же осуществить поиск подобных элементов в интерактивных библиотеках на сайтах Internet.

Существует несколько вариантов импорта изображений на слайды PowerPoint:

- воспользоваться коллекцией графических элементов пакета Microsoft Office;
- просмотреть содержимое дисков своего компьютера, чтобы отыскать подходящий рисунок и добавить его на слайд;
- загрузить изображение со сканера или цифровой фотокамеры;
- создать собственные иллюстрации, графики или диаграммы, воспользовавшись инструментами панели Рисование.

В этом разделе будет подробно рассмотрен первый метод — импорт графических изображений из библиотеки графических элементов пакета Microsoft Office.

Чтобы вставить нужное изображение на слайд презентации, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте слайд презентации PowerPoint, на который планируете добавить картинку. Если необходимо украсить каждый слайд создаваемой презентации одной и той же картинкой, лучше всего добавить ее в образец слайдов. Этот способ полезно использовать, например, когда каждый слайд должен содержать логотип компании — при этом его можно как самостоятельно нарисовать непосредственно на слайде, так и вставить в слайд уже готовый графический файл. Для того чтобы открыть образец слайдов, выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов или щелкните на кнопке Обычный режим, удерживая нажатой клавишу <Shift>.
2. Чтобы открыть панель Коллекция клипов, выберите один из трех альтернативных вариантов.

   # Выберите команду меню Вставка⇨Рисунок⇨Картинки

   * Щелкните на кнопке Добавить картинку панели инструментов Рисование (см. рис 1.10). Эта кнопка находится приблизительно посредине панели и на ней изображен маленький мультипликационный персонаж.

   ♦ Откройте на экране панель Область задач, а затем выберите в раскрывающемся списке Другие области задач, расположенном в верхней части этой панели, значение Коллекция клипов (рис 6.2).

Рис. 6.2. Выберите в списке Другие области задач панели задач страницу Коллекция клипов

Допустим, что был выбран последний вариант — поиск подходящего изображения с помощью области задач, и на последней была открыта панель Коллекция клипов (рис 6.3).

3. Чтобы найти подходящее изображение на панели Коллекция клипов, введите ключевое слово в поле Искать, а затем щелкните на кнопке Начать. Например, если необходимо найти картинки с изображениями детей, то следует ввести слово "дети". После щелчка на кнопке Начать будет выполнен поиск изображений в коллекции клипов, который в PowerPoint осуществляется с помощью функции Упорядочить картинки. Эскизы обнаруженных картинок, отвечающих введенному запросу, будут представлены на панели Коллекция клипов области задач.



Обратите внимание на то, что при помещении указателя мыши на эскиз картинки появляется подсказка, содержащая основные данные об этом эскизе — имя файла, ключевые слова, количество пикселей, размер файла и его формат.

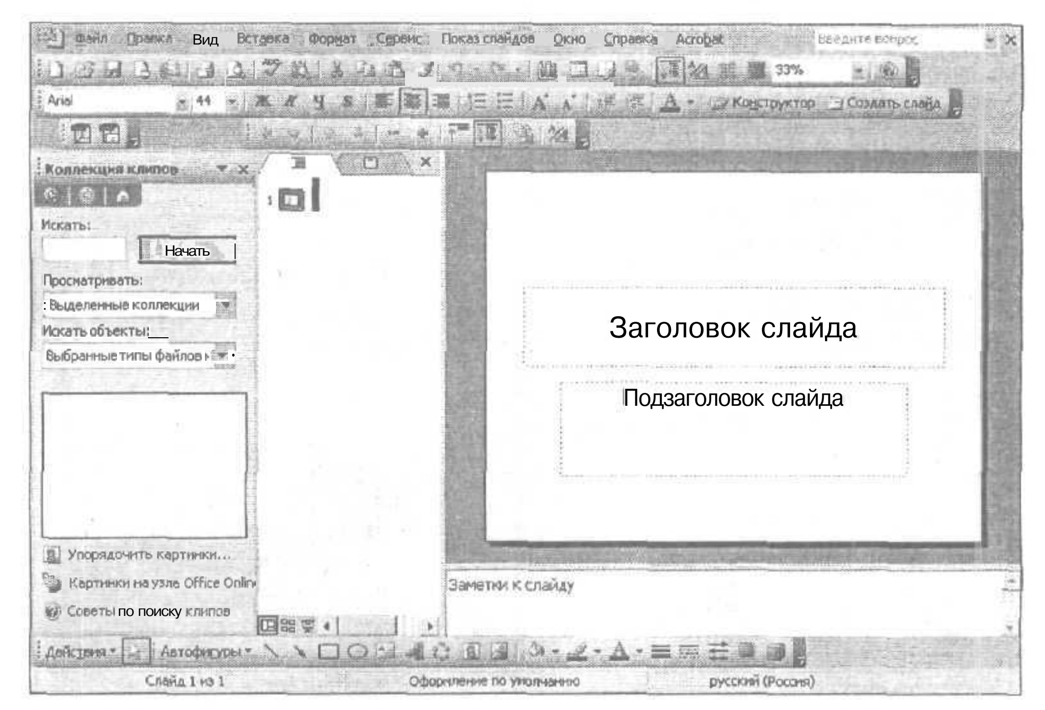


Рис. 6.3. Добавить рисунок на слайд можно с помощью панели Коллекция клипов **области** задач

4. Дважды щелкните мышью на изображении того графического элемента, который решите поместить на слайд. В результате указанная картинка будет вставлена на текущий слайд (рис 6.4). Если же выполнялось добавление картинки в образец слайда, то данное изображение попадет в образец слайда и будет присутствовать на каждом слайде презентации, созданном на основе этого образца. Используя маркеры размера изображения, можно изменять размер картинки или перетаскивать ее на любое другое место слайда.



Помимо того, что выбранный эскиз можно просто поместить на слайд, существует еще ряд операций, которые над ним можно совершить. Для этого щелкните на направленной вниз стрелке, расположенной справа от эскиза. В открывшемся меню выберите любую команду — скопировать изображение в буфер обмена, удалить его из библиотеки клипов, скопировать в другую коллекцию, отредактировать ключевые слова. Кроме того, с помощью команды Просмотр и свойства можно уточнить все характеристики интересующего вас изображения (рис 6.5).

5. Закончив процедуру добавления картинок на слайды, щелкните на системной кнопке Закрыть (X) в верхнем правом углу области задач.

Вставка изображения в поле заполнителя

Если выполнить те действия по вставке изображения из библиотеки клипов, которые были описаны в предыдущем разделе, то можно заметить, что размеры вставляемого графического изображения не будут соответствовать размеру слайда. Конечно, полученный на слайде графический объект можно как угодно растягивать или деформировать, произвольным образом изменяя его размер. Однако существует и л ругой способ, предусматривающий создание слайдов на основе определенной заготовки, со-

держащей одно или несколько предварительно размещенных полей-заполнителей, предназначенных для вставки графических элементов. Заготовки слайдов такого типа называют *макетами содержимого*. В эти заранее созданные макеты содержимого слайдов впоследствии намного проще помещать рисунки, фафики, диаграммы и прочую графику из библиотеки клипов.

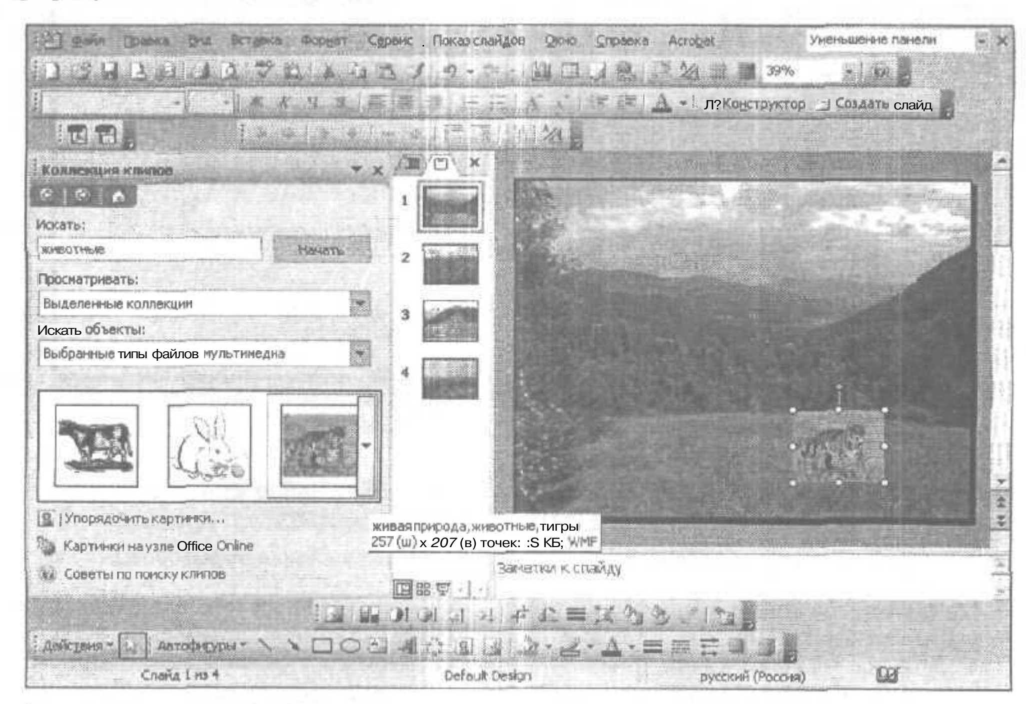


Рис. 6.4. Программа PowerPoint поместила выбранную картинку на текущий слайд

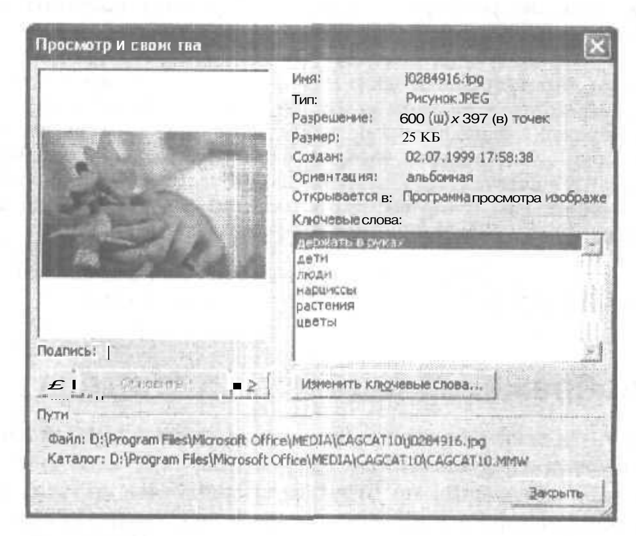


Рис. 6.5. В диалоговом окне Просмотр и свойства выводится детальная информация об изображении

Для вставки изображения в поле-заполнитель макета содержимого слайда выполните следующие действия.

1. Создайте новый слайд или выделите тот слайд презентации, который планируется преобразовать с помощью макета содержимого.
2. Если создается новый слайд, то панель Разметка слайда в области задач будет открыта автоматически. Если же некоторый макет необходимо применить к определенному слайду презентации, то следует с помощью команды Вид⇨Область задач открыть панель Область задач, а затем выбрать в списке Другие области задач панель Разметка слайда.
3. На панели Разметка слайда с помощью полосы прокрутки найдите среди предлагаемых макетов разделы Макет содержимого или Макет текста и содержимого. Макеты этих разделов содержат интересующие нас поля-заполнители для графических элементов или для графических элементов и текстовых полей соответственно (рис. 6.6).

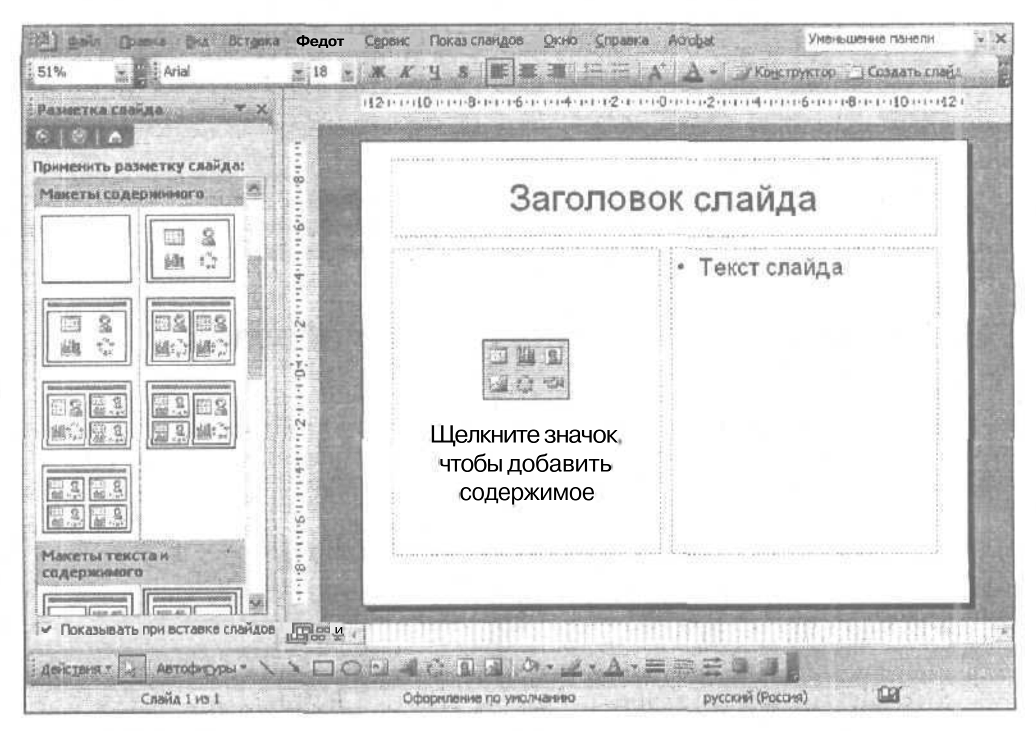


Рис. 6.6. Набор макетов, содержащих поля-заполнители

4. Выберите подходящий случаю макет слайда и щелкните на его эскизе, чтобы применить данный макет к текущему слайду.
5. На текущем слайде появится разметка выбранного макета с полями-заполнителями, которые содержат значки-кнопки для вставки графиков, изображений, рисунков, диаграмм и т.д. (см. рис. 3.9). В нашем случае в поле-заполнителе следует щелкнуть на значке Добавить картинку. Раскроется диалоговое окно Выберите рисунок, показанное на рис. 6.7.

6. Для просмотра доступных в этом окне изображений воспользуйтесь полосой прокрутки. Выберите из предоставленного списка наиболее подходящий рисунок. Не следует удивляться, что в этом диалоговом окне представлено такое большое количество рисунков и других графических объектов — ведь здесь присутствуют изображения, содержащиеся как в библиотеке клипов Microsoft Office, так и на жестком диске вашего компьютера.
7. Используя ключевые слова, можно быстро найти изображение, отвечающее конкретным критериям. Введите ключевое слово в поле Искать текст, а затем щелкните на кнопке Начать. В окне Выберите рисунок будут представлены изображения, соответствующие заданным параметрам поиска.
8. Дважды щелкните на подходящем эскизе, и соответствующее изображение будет помещено на слайд. Другой способ — выделить желаемый эскиз и щелкнуть на кнопке ОК данного диалогового окна.
9. Выбранное изображение будет вставлено на текущий слайд в предназначенное для него поле-заполнитель.

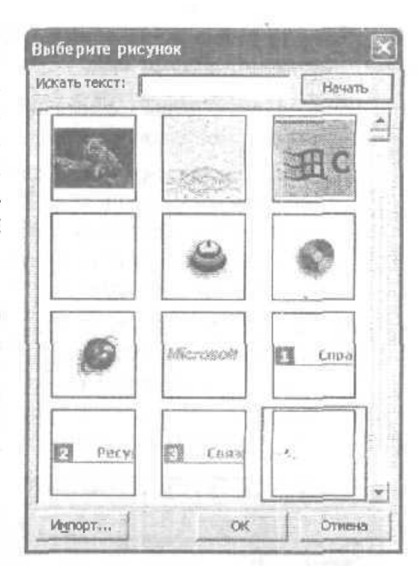


Рис. 6.7. Диалоговое окно Выберите рисунок предоставляет доступ к графическим изображениям, хранящимся в библиотеке клипов Microsoft Office и на жестком диске вашего компьютера

Перемещение, масштабирование и обрезка изображений

В данном разделе мы рассмотрим, как в PowerPoint производить над изображениями дополнительные манипуляции — например, увеличивать или уменьшать их, перемещать, обрезать и т.д.

Перемещение и масштабирование изображения

Программа PowerPoint размещает вставляемый рисунок на слайде по собственному усмотрению, достаточно произвольно, и в результате зачастую он оказывается совсем не там, где это предполагалось. Поэтому чаше всего потребуется переместить вставленное изображение в другое место. При этом, вероятно, будет желательно изменить одновременно и размер изображения, так как обычно оно получается либо слишком большим, либо слишком маленьким по сравнению с остальными элементами слайда.

Размер рисунка и его расположение на слайде можно изменять с помощью маркеров размера — восьми белых круглых меток, расположенных по периметру изображения. Вращение вставленного рисунка вокруг оси, проходящей через центр изображения, осуществляется с помощью маркера вращения объекта, который представляет собой зеленый кружок, расположенный сверху над центром. При наведении указателя мыши на зеленый маркер вращения его вид изменяется — появляется значок вращения (см. рис. 5.5). Для вращения объекта нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетаскивайте маркер вращения до тех пор, пока объект не займет нужную позицию.

Для того чтобы переместить изображение или изменить его размер, выполните одно из следующих действий.

- Щелкните на картинке, чтобы выделить ее, а затем перетащите маркеры для придания ей требуемых размеров или положения. Если при наведении указателя мыши на маркеры он принимает вид перекрестья стрелок, значит, рисунок можно перемещать по слайду, не изменяя его физических размеров (ширину и длину). Если указатель мыши превращается в двунаправленную стрелку, то при перетаскивании маркеров изображения размеры рисунка трансформируются. При этом, если тянуть за угловые маркеры, пропорции изображения остаются постоянными, а если тянуть за один из боковых маркеров (нижний, верхний, левый или правый) — размер картинки изменяется лишь в соответствующем направлении (например, увеличивается в ширину), и исходные пропорции изображения искажаются. Например, при растягивании объекта по вертикали изображение будет выглядеть более высоким и "худым", а при растягивании его по горизонтали — более коротким и "толстым".



При перетаскивании любого маркера изображения его размеры будут изменяться только в направлении движения. Однако если предварительно нажать клавишу <Ctrl> и перетаскивать маркеры, удерживая ее нажатой, то изменение размеров изображения будет осуществляться относительно его центра.

- Щелкните на картинке, масштаб которой нужно изменить. Выберите Формат⇨ Рисунок или щелкните на рисунке правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Формат рисунка. Раскроется диалоговое окно Формат рисунка, в котором следует перейти на вкладку Размер, показанную на рис. 6.8,

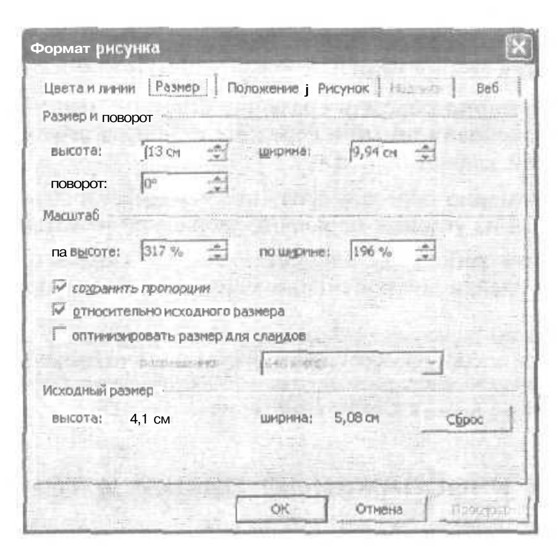


Рис. 6.8. Вкладка Размер диалогового окна Формат рисунка

На этой вкладке представлена информация как о текущем, так и об исходном размере рисунка. Введите требуемые значения в поля счетчиков По высоте и По ширине в группе Масштаб, и рисунок на слайде будет автоматически изменен. Поля в группе Размер и поворот позволяют задать новые размеры рисунка в сантиметрах. Если предварительно установить флажок опции Сохранить пропорции, то изменение размеров рисунка будет пропорциональным, и новый масштаб достаточно будет ввести только в одно поле. Кроме того, если в поле Размер и поворот указать требуемый угол поворота рисунка (в градусах), то изображение на слайде будет автоматически повернуто

на заданный угол вокруг оси, проходящей через его центр. После того как все необходимые значения будут введены, щелкните на кнопке OK. Рисунок на слайде будет изменен в соответствии с заданными параметрами.



Для приведения размеров рисунка в исходное состояние сбросьте на вкладке Размер диалогового окна Формат рисунка все флажки опций и щелкните на кнопке Сброс, а затем на кнопке OK.

Обрезка изображений

Иногда для придания внешнему виду изображения большей привлекательности необходимо обрезать на нем все лишнее и поместить в презентацию оставшуюся часть картинки. PowerPoint содержит специальный инструмент для обрезки изображений. Рассмотрим конкретный пример. Допустим, что изначально на рисунке присутствуют кленовый и дубовый листики. Далее предположим, что нам необходимо изображение только кленового листа. Чтобы отрезать изображение дубового листа и оставить в презентации лишь кленовый лист, выполните следующее.

1. Выделите исходное изображение на слайде.
2. Выведите на экран панель инструментов Настройка изображения, для чего выберите команду меню Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка изображения. Щелкните на кнопке Обрезать (она выделена на этой панели на рис. 6.9).
3. Рисунок на слайде будет заключен в специальные маркеры обрезки. Последовательно перетягивая любой из этих маркеров в требуемом направлении, можно обрезать ненужную часть изображения.
   * Чтобы обрезать одну из сторон, перетащите к центру рисунка маркер, расположенный в ее середине.
   * Чтобы равномерно обрезать сразу две стороны, перетащите к центру рисунка маркер, расположенный в середине одной из этих сторон, удерживая при этом нажатой клавишу <Ctrl>.
   * Чтобы равномерно обрезать сразу все четыре стороны, перетащите к центру рисунка один из угловых маркеров, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.
4. Чтобы закончить работу, добившись нужного изображения, просто щелкните в любом месте слайда вне рисунка, и маркеры обрезки пропадут.



Если же позже вы передумаете и захотите вернуть исходное изображение — щелкните правой кнопкой мыши на обрезанном рисунке и в открывшемся контекстном списке выберите команду Формат рисунка. На вкладке Рисунок диалогового окна Формат рисунка щелкните на кнопке Сброс, а потом на кнопке OK.

Добавление к изображению рамки и тени

Если обвести графическое изображение на слайде оригинальной рамкой или добавить к нему тень, то такой эффектный слайд будет больше привлекать внимание аудитории.

Добавление к изображению рамки и ее штриховка

Чтобы добавить к изображению на слайде рамку, а затем нанести на нее штриховку, выполните следующие действия.

1. Выделите изображение, которое будет декорировано рамкой.
2. Выведите на экран панель инструментов Настройка изображения, если она еще не была выведена (команда Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка изо-

бражения). Открытую панель можно перетянуть поближе к рисунку, чтобы было удобнее работать.

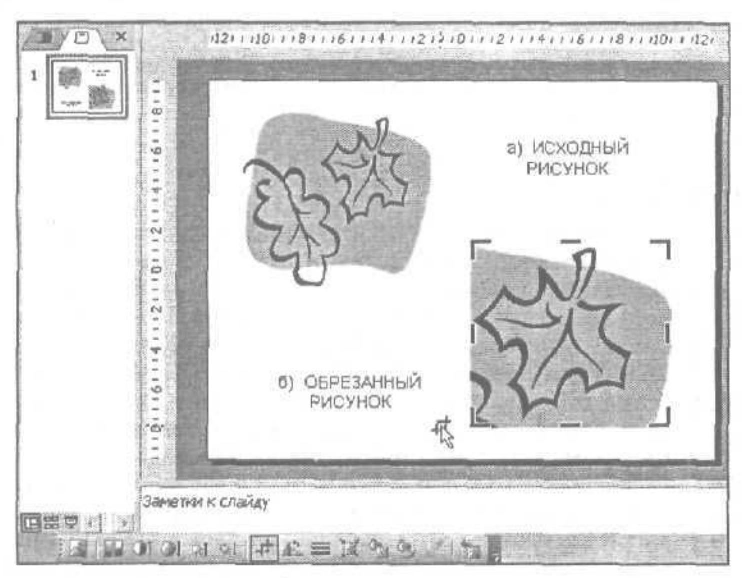


Рис. 6.9. Любое изображение можно обрезать с помощью кнопки Обрезка панели инструментов Настройка изображения

3. Щелкните на кнопке Формат рисунка (кнопка справа с изображением ведра и кисти) и на экране раскроется уже знакомое нам диалоговое окно Формат рисунка. Перейдите в нем на вкладку Цвета и линии, показанную на рис. 6.10.

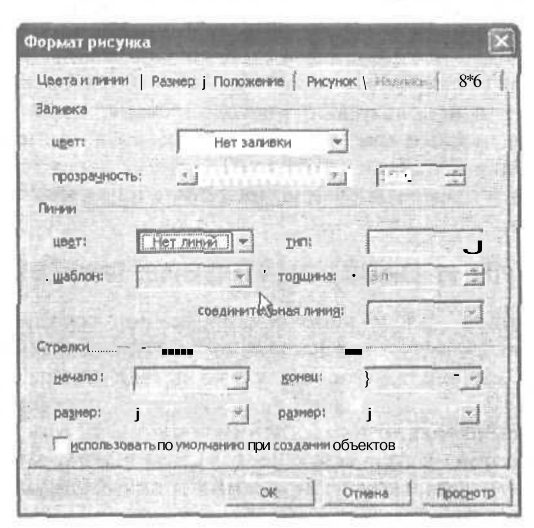


Рис. 6.10. Вкладка Цвета **и линии диалогового окна** Формат рисунка

4. В группе Заливка выберите в списке Цвет цвет заливки рамки и с помощью ползунка Прозрачность задайте степень ее прозрачности. В группе Линии укажите цвет линий рамки, их тип и толщину. Помимо этого в списке Шаблон

можно выбрать один из предложенных вариантов для обрамления рамки штриховой линией (сплошная, пунктирная, ромбиками или другое).

5. Выставив требуемые параметры, щелкните на кнопке ОК.



Если изображение будет окаймлено рамкой со всех четырех сторон, то выбрать тип линий и тип штриха для рамки можно, используя соответствующие кнопки панели инструментов Рисование,

Добавление тени

Чтобы добавить к графическому элементу тень, сначала выделите это изображение, а затем щелкните на кнопке Стиль тени (вторая справа) панели инструментов Рисование (обычно она автоматически выводится в нижней части окна приложения). В раскрывшемся списке (рис. 6.11) представлены доступные стили оформления добавляемой к объекту тени. Программа PowerPoint предлагает различные способы расположения и направления отбрасывания тени: справа, слева, сверху или снизу. Кроме того, есть возможность создать зеркальную тень и тени под разными углами и разных степеней вытянутости.

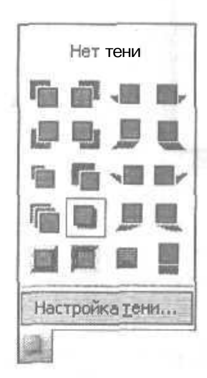


Рис. 6.11. Доступные варианты стиля тени, добавляемой к изображению

Выберите требуемый стиль тени и щелкните на кнопке Настройка тени — откроется одноименная панель инструментов, показанная на рис. 6.12. Кнопки этой панели управляют различными настройками тени: включают или отключают ее отображение на экране, сдвигают тень в различных направлениях от объекта (при каждом щелчке тень перемещается на 1 пункт, а чтобы сдвигать тень с шагом в 6 пунктов, следует удерживать нажатой клавишу <Shift>). Последняя кнопка (Цвет тени) на этой панели позволяет выбрать для тени из раскрывающегося стандартного списка любой цвет, а также сделать ее полупрозрачной. Так, чтобы выбрать для тени цвет, используемый по умолчанию, щелкните в этом списке на кнопке Авто, а чтобы выбрать для нее один из цветов используемой цветовой схемы, укажите его в палитре под кнопкой Авто. Если необходимо окрасить тень в цвет, отсутствующий в используемой цветовой схеме, щелкните на кнопке Другие цвета тени и выберите нужный цвет на вкладке Обычные или на вкладке Спектр, а затем щелкните на кнопке ОК. Если необходимо, чтобы через тень можно было видеть расположенные под ней элементы слайда, щелкните на кнопке Полупрозрачная тень.

Редактирование и раскрашивание изображений

Иногда то или иное графическое изображение, содержащееся в коллекциях PowerPoint, по внешнему виду оказывается достаточно близким к тому, которое вы хотели использовать. Но все же кое-какие его детали необходимо изменить, чтобы оно более полно соответствовало вашему замыслу. В подобных случаях найденное в коллекции изображение можно поместить на слайд, а потом отредактировать его по собственному усмотрению. Например, рис. 6.13 демонстрирует два варианта практически тождественных графических изображений с одной лишь разницей — изменено направление дождевых струй.

Однако сразу начать изменять рисунок на слайде, скорее всего, будет невозможно. Дело в том, что при создании рисунка каждый его элемент был представлен как отдельный объект. Затем, для того чтобы можно было управлять всеми составляющими рисунок элементами как одним объектом, его элементы *группируют.* В результате все манипуляции, выполняемые в дальнейшем над этим изображением, автоматически

применяются одновременно ко всем его сгруппированным элементам. Например, если изменить ширину линий изображения, то соответственно изменится ширина линий каждого компонента рисунка.

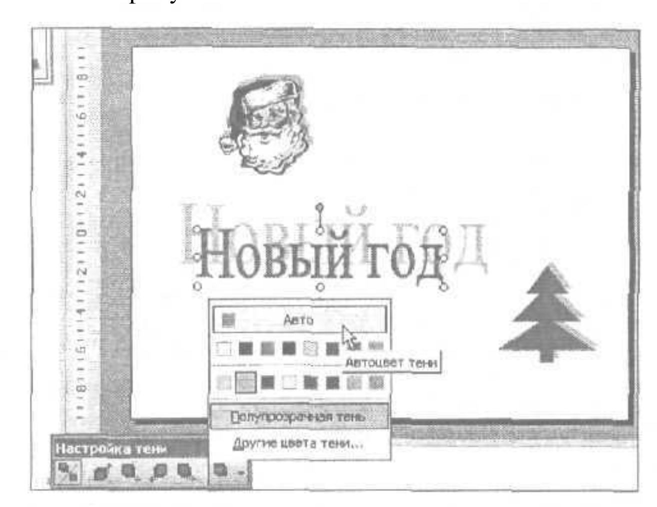


Рис. 6.12. Настройка цвета тени



а) б)

Рис. 6.13. Рисунок на слайде можно отредактировать, чтобы изменить его вид желаемым образом: а) исходный рисунок — дождь и ветер; б) рисунок после редактирования — только дождь

Если же нам необходимо изменить лишь какой-то отдельный элемент рисунка (а может быть, несколько), предварительно следует разгруппировать объект. Затем можно редактировать его отдельные элементы, используя кнопки панели инструментов Рисование.

Если необходимо поработать с отдельными элементами некоторого объекта (здесь под объектом подразумевается таблица, рисунок, диаграмма, формула или данные другого типа), выполните следующие действия.

1. Щелкните левой кнопкой мыши на графическом объекте, который нужно отредактировать.
2. Щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование — откроется меню этой кнопки. Выберите в нем команду Разгруппировать (рис. 6.14).
3. Скорее всего, после выбора команды Разгруппировать программа PowerPoint предупредит вас в специальном диалоговом окне, что данный рисунок — не группа, а импортированное изображение, и предложит преобразовать его в рисунок Microsoft Office. Щелкните на кнопке Да в этом диалоговом окне, после: чего PowerPoint конвертирует выбранное изображение в рисунок Microsoft Office.
4. Теперь снова выберите команду Разгруппировать. Изображение будет разбито на составляющие, причем каждый элемент будет иметь свои собственные мар-

керы размера, а некоторые компоненты дополнительно будут иметь и маркер вращения.

5. Отредактируйте требуемый элемент или элементы рисунка, перемещая или поворачивая соответствующие маркеры.

Завершив редактирование элементов графического изображения, следует вновь сгруппировать их. Эта процедура осуществляется выбором в меню кнопки Действия команды Группировать. Сгруппировать можно любые элементы, главное, не забудьте предварительно выделить их.

Кроме этого, элементы рисунка можно перегруппировывать. Например, если представить изображение головы человека, то одна группа может включать следующие элементы: нос, рот, глаза, щеки, лоб, уши и т.д., а другая — только волосы. В результате на данной картинке можно будет изменять цвет волос (элемент одной группы), оставляя все остальные элементы (другая группа) неизменными. Это позволит подобрать для волос на этом изображении наиболее подходящий оттенок.

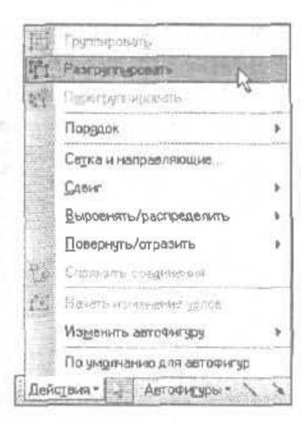


Рис. 6.14. С помощью кнопки Действия панели инструментов Рисование можно разделить объект на отдельные элементы



Чтобы быстро выделить сразу несколько элементов рисунка, сначала снимите с них выделение, для чего щелкните мышью где-либо в свободном поле слайда, а затем поместите курсор левее и выше крайнего объекта группы. Нажмите кнопку мыши и, перемещая курсор по диагонали вниз и вправо, создайте рамку выделения, охватывающую все те элементы, которые должны быть выделены. Когда вы отпустите кнопку мыши, все попавшие в рамку объекты будут выделены.



Перед тем как экспериментировать с исходным изображением, обязательно сделайте его копию. Редактировать рисунок, особенно достаточно сложный, не так просто, как это может показаться с первого взгляда. Разгруппировав рисунок, увеличьте масштаб изображения слайда — это упростит выделение его элементов. Завершив редактирование, верните масштаб слайда к исходному, выделите все элементы рисунка и вновь сгруппируйте его.

Раскрашивание изображений

Может оказаться, что цветовая гамма нового графического изображения будет диссонировать с цветами, преобладающими на слайде. Конечно, чтобы восстановить цветовую гармонию между вставленным элементом и самим слайдом, можно изменить цветовую схему шаблона презентации. Но, наверное, гораздо быстрее и проще будет внести изменения в цвета вновь вставленного рисунка. Для этого выполните следующие действия.

1. Выделите изображение, цвет которого необходимо откорректировать, и щелкните на кнопке Перекрасить рисунок панели инструментов Настройка изображения. (Напомним, что вывести эту панель на экран можно с помощью команды Вид⇨Панели инструментов⇨Настройка изображения.) Откроется диалоговое окно Перекраска рисунка, показанное на рис. 6.15.
2. В списке Исходный установите флажки для тех цветов графического изображения, которые следует изменить. В списке Новый откройте палитру цветов в соответствующих позициях и выберите в них новые, более подходящие цвета или их оттенки. Эти раскрывающиеся палитры содержат стандартные меню с наборами цветов из цветовых схем данного изображения. Если нужный цвет отсутствует — выберите в палитре команду Другие цвета. Откроется диалоговое окно Цвета, которое позволит выбрать любой оттенок из 16 миллионов существующих.

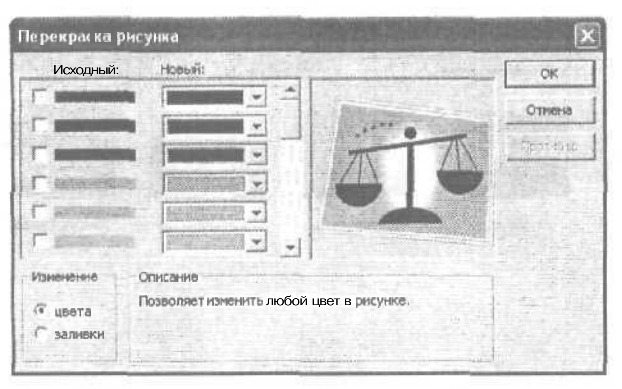


Рис. 6.15. Изменение цветовой гаммы графического изображения

3. Если необходимо изменить только цвет заливки элементов изображения, не затрагивая цвета их линий, установите переключатель Изменение в положение Заливки.
4. Щелкните на кнопке OK, после того как все необходимые изменения в цветовой гамме изображения будут выполнены.



К сожалению, изменить цвет растровых изображений в программе PowerPoint вышеописанным методом невозможно. Цвета растровых изображений корректируются в специализированных программах рисования, например, Adobe Photoshop.

Вставка изображения из графического файла

Как уже упоминалось выше, на слайд презентации PowerPoint можно вставлять не только разнообразные графические элементы из коллекции рисунков Microsoft Office, но и изображения, хранящиеся на жестком диске вашего компьютера. Эти изображения можно поместить на слайд непосредственно из тех файлов, в которых они содержатся.

Изображения на слайдах бывают *внедренные* и *связанные*. Внедренные изображения после вставки перестают быть частью файла-источника и становятся частью той презентации, в которую они помещены.

Вставка внедренного изображения из графического файла

Естественно, для того, чтобы поместить на слайд рисунок, предварительно следует найти его файл в компьютере. Программа PowerPoint позволяет это сделать с помощью команды меню Вставка⇨Рисунок⇨Из файла. При этом автоматически блокируется работа панели задач Коллекция картинок.

Чтобы поместить на слайд графическое изображение из файла, выполните следующие действия.

1. Выделите слайд, на который планируется поместить изображение. Если необходимо добавить данное изображение на все слайды вашей презентации, поместите его в образец слайдов. Для этого либо выберите команду меню Вид⇨Образец⇨Образец слайдов, либо щелкните на кнопке Обычный режим, удерживая нажатой клавишу <Shift>.
2. Выберите команду Вставка⇨Рисунок⇨Из файла или же щелкните на кнопке Добавить рисунок (с изображением гор и восходящего солнца) панели инструментов Рисование. В любом случае раскроется диалоговое окно Добавление рисунка, показанное на рис. 6.16.

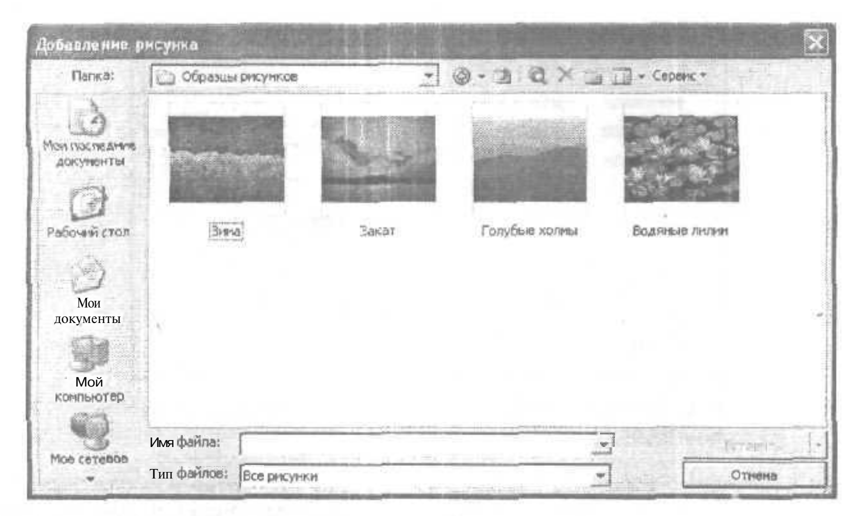


Рис. 6.16. Диалоговое окно Добавление рисунка

3. Это диалоговое окно позволяет найти нужный файл на жестком диске вашего компьютера. При этом может потребоваться просмотреть содержимое нескольких папок или дисков. (Эта процедура аналогична процедуре поиска файлов, описанной в главе 2, раздел "Поиск и открытие файлов презентаций".)
4. Щелкните на эскизе требуемого рисунка, чтобы его выделить, а затем — на кнопке Вставить. В результате изображение будет помещено на слайд (или в образец слайдов, если планировалось добавить его именно туда).

При необходимости размер вставленного изображения можно изменить (как было описано выше в разделе "Перемещение, масштабирование и обрезка изображений"). Помимо этого, внедренное на слайд изображение можно редактировать.

Вставка связанного изображения из графического файла

Графическое изображение на слайде может быть не только внедренным, но и связанным. Под этим понимается, что вставленное на слайд изображение будет связано ссылкой с тем файлом, из которого оно было импортировано. Такой способ вставки изображений имеет смысл в том случае, если необходимо, чтобы при трансформации исходного файла изображения автоматически менялся и его вид в презентации PowerPoint. Связанные данные хранятся в файле-источнике, а в файле назначения (в данном случае — файл презентации PowerPoint) хранятся только сведения о расположении файла-источника, который всегда используется для построения изображения связанных данных. Дополнительно можно рекомендовать использовать связанные объекты в тех случаях, когда имеет значение размер файла презентации.

Для того чтобы вставить файл изображения на слайд, связав его с презентацией, выполните следующие действия.

1. Выделите слайд, на который планируется поместить связанный объект.
2. Выберите команду Вставка⇨Объект. Раскроется диалоговое окно Вставка объекта (рис. 6.17).

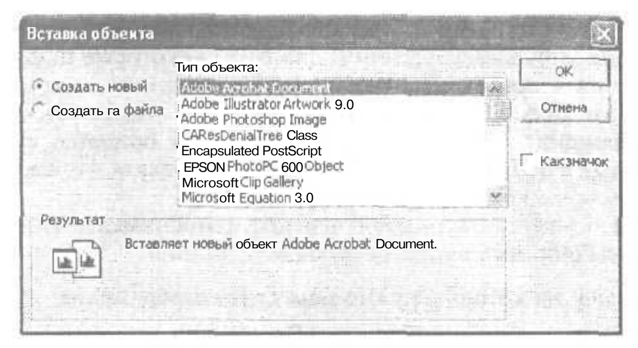


Рис. 6.17. Диалоговое окно Вставка **объекта**

3. В этом окне установите переключатель слева вверху в положение Создать из файла. В результате вид диалогового окна Вставка объекта изменится так, как показано на рис. 6.18.



Рис. 6.18. Вид диалогового окна Вставка **объекта** при создании объекта из файла

4. В поле Файл введите имя файла (и путь к нему), на основе которого требуется создать связанный объект, либо щелкните на кнопке Обзор, чтобы выбрать нужный файл.
5. Чтобы создать связанный объект, установите флажок опции Связать. Если флажок Связать не будет установлен, создается внедренный объект (т.е. объект просто вставляется в слайд). Чтобы связанный или внедренный объект отображался на слайде в виде значка, установите флажок опции Как значок.
6. Завершив подготовительные операции, щелкните на кнопке OK. Указанное графическое изображение будет помещено на текущий слайд как связанное,

Вставка изображений непосредственно со сканера или цифровой камеры

В слайд можно вставить изображение, полученное из таких источников, как сканер (например, отсканированные фотографии) или цифровая фотокамера. Понятно, что для этого компьютер должен быть соединен с данным оборудованием, и на нем должно быть установлено необходимое программное обеспечение.

После того как нужное графическое изображение будет отсканировано, его можно вставить непосредственно в документ PowerPoint. При использовании цифровых ка-

мер возможны два варианта: если PowerPoint поддерживает стандарт протокола, в котором данная камера записывает снимки (например, некоторые цифровые камеры сохраняют изображения в протоколе TWAIN, OLE2 и т.д.), то снимки в презентацию можно будет вставить непосредственно из камеры. Если же PowerPoint не поддерживает формат изображений камеры, то предварительно придется сохранить снимки в файлах форматов JPEG, BMP или PCX, а потом вставлять их как рисунки из этих файлов на жестком диске компьютера.

Для того чтобы осуществить прямой перенос фотоснимка с камеры или сканера в приложение PowerPoint, выполните следующие действия.

1. Выделите слайд, на который нужно поместить изображение.
2. Выберите команду Вставка⇨Рисунок⇨Со сканера или камеры. Откроется диалоговое окно Вставка рисунка со сканера или камеры (рис. 6.19).

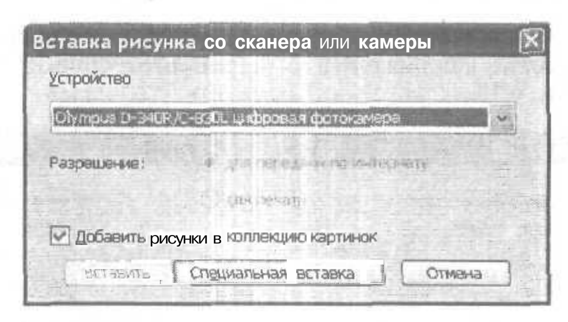


Рис. 6.19. Диалоговое окно Вставка рисунка со сканера или камеры

3. Если к компьютеру подключено несколько устройств, выберите в раскрывающемся списке Устройство то оборудование, с которого предстоит импортировать графическое изображение. Для изменения различных свойств изображения, таких как разрешение, цвет, область сканирования и размер, а также для предварительного просмотра изображения перед сканированием в диалоговом окне Вставка рисунка со сканера или камеры щелкните на кнопке Специальная вставка. Установите в раскрывшемся диалоговом окне нужные параметры — например, выберите меньшее разрешение, поскольку сканирование со слишком большим разрешением требует много времени и существенно увеличивает размер полученных файлов.
4. Завершив настройку, щелкните на кнопке Вставить и подождите минуту или больше (особенно при импортировании отсканированного изображения). Изображение будет добавлено на выбранный слайд. Затем при необходимости вставленный объект обрезается или изменяются его размеры.

Управление коллекцией графических изображений

Тем, кто часто создает презентации и использует для этого свои собственные рисунки или другие изображения (отсканированные или скопированные с цифровой камеры), сохраняемые на жестком диске, можно порекомендовать создать каталог, предназначенный специально для хранения этих изображений. Для повышения эффективности работы можно также добавить собственные графические изображения в коллекцию картинок Microsoft Office, файлы которых при установке PowerPoint тоже помешаются на жесткий диск. Поскольку коллекция графических элементов достаточно велика, то для удобства поиска изображения размешены по папкам, предназначенным для хранения различных категорий рисунков.

С помощью диалогового окна Избранное — Коллекция картинок можно не только просмотреть различные изображения, предлагаемые в коллекции MS Office, но и скопировать их, удалить существующие изображения или добавить собственные рисунки. Другими словами, любому опытному пользователю PowerPoint необходимо научиться управлять этой коллекцией графических элементов.

Чтобы открыть диалоговое окно Избранное — Коллекция картинок, выполните следующие действия.

1. Выберите команду меню Вставка⇒Рисунок⇒Картинки или щелкните на кнопке Добавить картинку панели инструментов Рисование, или откройте окно Область задач и перейдите на панель Коллекция клипов. В любом случае в окне области задач откроется панель Коллекция клипов.
2. Щелкните на ссылке Упорядочить картинки в нижней части этой панели. Раскроется диалоговое окно Избранное — Коллекция картинок (Microsoft).
3. Чтобы просмотреть различные категории картинок, поставляемых в составе Microsoft Office, в иерархии папок на левой панели окна раскройте папку Коллекции Microsoft Office, воспользовавшись при необходимости полосой прокрутки. Щелкнув на знаке "плюс", расположенном слева от каждой папки отдельной категории (Автофигуры, Бизнес, Веб-элементы и т.д.), можно просмотреть картинки, которые содержатся в этой папке. Например, раскрыв содержимое папки категории Знаки, вы увидите три графических изображения (рис. 6.20).

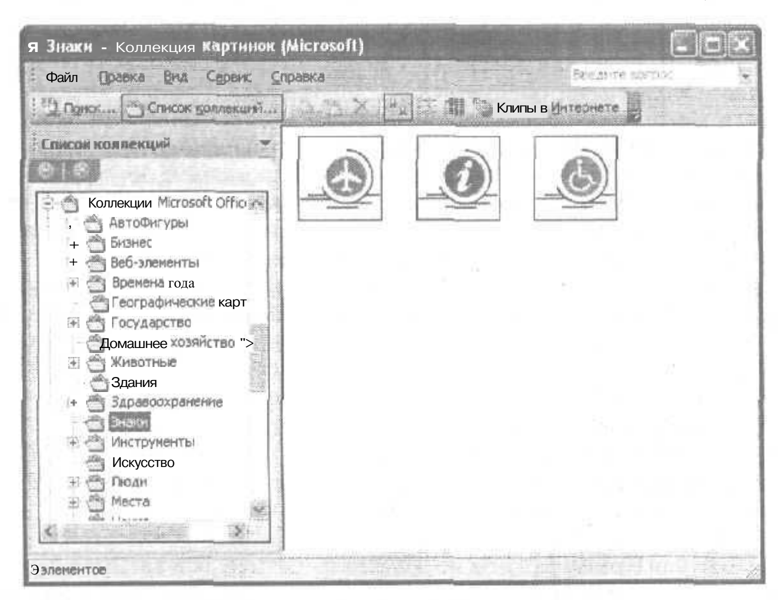


Рис. 6.20. Диалоговое окно Избранное — Коллекция картинок

Если вы хотите удалить из коллекции какое-то из изображений, то выполнить это очень легко. Выделите эскиз этого изображения на правой панели диалогового окна Избранное — Коллекция картинок и нажмите клавишу <Delete>. PowerPoint предупредит, что выбранный клип будет навсегда удален из всех коллекций картинок. Щелкните на OK для подтверждения удаления данного изображения с вашего жесткого диска. Команда удаления будет выполнена.

Если вы хотите добавить в коллекцию собственную картинку с жесткого диска компьютера, откройте диалоговое окно Избранное — Коллекция картинок, найдите на диске пап-

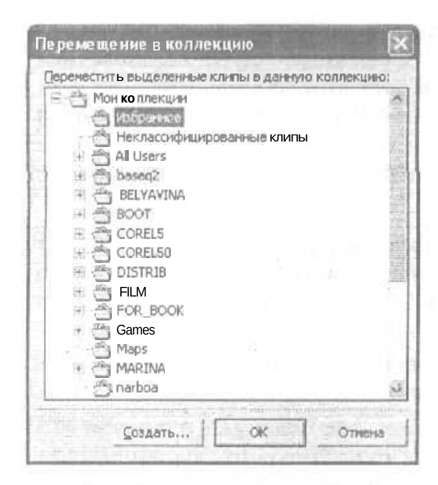


Рис. 6.21. Перемещения изображения в папку коллекции изображений

ку, содержащую требуемое изображение, и выделите его. Чтобы переместить данное изображения в коллекцию, выберите в этом окне команду Правка⇨Переместить в коллекцию. Откроется диалоговое окно Перемещение в коллекцию (рис. 6.21). В этом окне выберите ту папку коллекции, в которую следует поместить выделенное изображение (на рис. 6.21 выбрана папка Избранное). Для завершения операции щелкните на кнопке OK.

Кроме того, можно скопировать изображение из одной папки коллекции и вставить его в другую папку. Для этого в диалоговом окне Коллекция картинок выделите изображение, которое требуется переместить, и выберите команду Правка⇨ Копировать в коллекцию. Откроется диалоговое окно Копирование в коллекцию. Укажите путь к папке, в которую нужно скопировать изображение, и щелкните на кнопке OK.

Резюме

В данной главе описывалось, каким образом на слайды презентации помещаются картинки и другие графические объекты.

Графические изображения (диаграммы, иллюстрации, графики, таблицы, рисунки, фотографии или картинки), используемые в презентациях PowerPoint, могут быть растровыми или векторными. Растровые рисунки состоят из множества точек (пикселей), а векторные создаются из линий, кривых, прямоугольников и других объектов. Способ хранения графических изображений в компьютере определяется форматом файла. Существует большое количество разнообразных форматов, одни из которых предназначены для хранения растровых изображения, а другие — векторных.

Для добавления изображений на слайды существует несколько способов. Можно импортировать любое изображение из коллекции графических элементов пакета Microsoft Office. Эта коллекция автоматически загружается на жесткий диск вашего компьютера при установке приложения PowerPoint. Можно просмотреть содержимое жестких дисков своего компьютера, чтобы подыскать подходящий рисунок и добавить его на слайд. В этой главе также описывается процедура перемещения собственных графических изображений в папку Избранное коллекции картинок MS Office — когда все изображения размешены в каталоге в папках соответствующих категорий, ими гораздо удобнее пользоваться. Кроме того, PowerPoint позволяет загрузить нужное изображение со сканера или цифровой фотокамеры.

Используя маркеры размера, можно изменять размер вставленной на слайд картинки или перемещать ее в иное место слайда, а маркеры вращения позволяют поворачивать изображение вокруг его центра.

Если импортированная картинка не полностью соответствует исходному замыслу, то рисунок может быть откорректирован тем или иным способом. Например, к изображению на слайде можно добавить тень или рамку, или же обрезать его, отсекая лишние части. Можно отредактировать само изображение на слайде, изменяя его отдельные элементы, корректируя цвета и т.д.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Векторные изображения состоят из множества пикселей.
2. Разрешение рисунка, измеряемое количеством точек на дюйм, характеризует плотность размещения пикселей, формирующих изображение.
3. Каждый формат файлов изображения уникален и предназначен для хранения определенного типа компьютерной графики.
4. Коллекцией графических элементов пакета Microsoft Office позволяет добавлять на слайды презентации не только рисунки и другие различные изображения, но и звуки и видеоклипы.
5. Внедренные на слайд изображения после вставки остаются связанными с файлом-источником, и любые изменения в этих файлах автоматически вызывают аналогичные изменения в связанных с ними изображениях на слайде.
6. После вставки на слайд презентации графического элемента из любого источника его параметры уже никаким образом изменить нельзя.

Найдите верный **ответ**

7. Разрешение рисунка измеряется в следующих единицах:

   а) в квадратных сантиметрах;

   б) в количестве точек на дюйм;

   в) в количестве точек на экране.

8. Вставленным на слайд изображением можно манипулировать следующим образом:

   а) перемещать по слайду в любых направлениях;

   б) сжимать или растягивать по горизонтали или вертикали;

   в) поворачивать вокруг своей оси.

9. Для того чтобы обрезать ненужную часть изображения, необходимо:

   а) воспользоваться инструментами панели Настройка изображения;

   б) воспользоваться инструментами панели Рисование;

   в) приложение PowerPoint не позволяет выполнять обрезку изображений.

10. Диалоговое окно Перекраска рисунка обеспечивает редактирование следующих элементов графического объекта:

   а) цвета объекта;

   б) цвета фоновой заливки;

   в) цвета текста.

Найдите **соответствие**

11. Укажите соответствие между изображениями кнопок (которые находятся на панели инструментов Настройка изображения программы PowerPoint) и описаниями действий, которые они вызывают.

а)

б)

в)

I. Эта кнопка позволяет выполнить обрезку любых рисунков, импортированных на слайды PowerPoint.

2. Эта кнопка позволяет изменить цвет элементов рисунка, фона или заливки.

3. Эта кнопка позволяет задать точные значения размеров (высоты и ширины) объекта, его положение на слайде, определить цвет линий и заливки.

Глава 7

Рисование на слайдах

В этой главе...

- Панель инструментов Рисование
- Рисование простых элементов
- Создание текстовых рамок
- Работа с цветом
- Наложение теней и других трехмерных эффектов
- Вращение и зеркальное отображение элементов
- Построение сложных изображений
- Вспомогательные инструменты при рисовании
- **Резюме**

Мы уже научились добавлять на слайды готовые изображения из разных источников. Но что делать, если необходимые графические изображения вам хочется создавать самостоятельно, прямо на слайде? Ответ на этот вопрос дает данная глава. Ее цель — познакомить читателя с инструментами рисования PowerPoint. Причем некоторые из них по своим возможностям не уступают тем, которыми оснащены профессиональные, полноценные графических пакеты. Инструменты рисования PowerPoint позволяют реализовать практически любые художественные замыслы пользователей.

Панель инструментов Рисование

Раньше говорилось о том, что любые рисунки, иллюстрирующие основные идеи презентации, упрощают восприятие информации и украшают собой слайды.

Программа PowerPoint содержит целый набор специальных средств, позволяющих самостоятельно создавать графические элементы прямо на слайде, а затем при необходимости редактировать их. Инструменты рисования, кнопки доступа к которым находятся на панели Рисование (см. рис. 1.10), позволяют создавать на слайдах изображения векторной графики. Причем спектр создаваемых с их помощью графических изображений может быть достаточно широк — от простейших изображений (отдельные линии, прямоугольники, овалы и т.д.) до сложных иллюстраций со множеством разнообразных элементов.

Изучив функции, доступные на панели инструментов Рисование, можно научиться легко и быстро создавать любые геометрические фигуры, а затем дорабатывать их, изменяя цветовую заливку или цвет границ. Помимо этого, PowerPoint позволяет помещать на созданные графические объекты фигурный текст. Для простоты и ускорения работы

меню кнопки Автофигуры на панели инструментов Рисование предоставляет доступ к наборам шаблонов разнообразных геометрических фигур и таких изображений, как сердечки, символы блок-схем, ленты, звезды и даже выноски для текста (обычно используемые в комиксах). В PowerPoint под понятием "автофигура" подразумевается шаблон типового изображения, например, прямоугольник и круг, а также обычные линии, соединительные линии, объемные стрелки, компоненты структурных схем, выноски, звезды и ленты. Всего один щелчок мышью на кнопке с изображением понравившегося объекта в палитре предлагаемых автофигур позволяет добавить данную фигуру на выбранный для этого слайд (рис. 7.1). Поместив автофигуру на слайд, с ней можно выполнять всевозможные манипуляции — изменять размер (растягивать или сжимать), поворачивать в любых направлениях и даже улучшать внешний вид фигуры с помощью специальных эффектов. Дополнение созданного графического объекта разнообразными тенями, объемными эффектами (создание перспективы) или воображаемой подсветкой придаст даже простой геометрической фигуре своеобразную "изюминку".



Рис. 7,1. Примеры автофигур, созданных на слайде с помощью инструментов панели Рисование

Перед тем как приступить непосредственно к изучению инструментов панели Рисование, целесообразно рассмотреть несколько основных понятий и рекомендаций.

Во-первых, слайды презентаций PowerPoint являются многоуровневыми. Фактически слайд может состоять из нескольких слоев — нижний слой обычно содержит текстовые объекты, следующие слои отображают графические элементы. На самом деле полностью сформированный слайд — это набор объектов, размещенных на разных уровнях. Объекты на нижних уровнях часто труднодоступны для таких операций, как выделение и редактирование, поскольку на них накладываются элементы верхних уровней. Как правило, каждый слой имеет собственную степень прозрачности, и чем выше прозрачность верхнего слоя, тем больше деталей нижнего слоя сквозь него видно. При необходимости объекты можно перемещать с одного уровня на другой, изменяя порядок их отображения. Это означает, что если определенный объект 1 был целиком виден на слайде, а за ним был размешен другой объект 2, то перемещение объекта 2 на верхний слой слайда (на передний план) приведет к тому, что он заслонит собой полностью или частично объект 1.

Во-вторых, при создании слайдов, состоящих из множества элементов, каждый из которых имеет свои свойства и параметры, необходимо учитывать следующие простые правила.

- Все текстовые слои делайте прозрачными, чтобы любой слой можно было видеть через другие слои, расположенные выше.
- Рисунки располагайте в тех областях слайда, где нет текста.
- При необходимости используйте обтекание текстом слоя с рисунками.
- Поскольку каждый элемент на графическом слое является отдельным объектом, в конце работы группируйте их в единый объект. Это позволит предохранить связи между элементами от разрушения и предотвратить случайное изменение одного из объектов при дальнейшей работе над слайдом. Созданную группу впоследствии всегда можно будет разбить на исходные элементы или перегруппировать.



Редактируя рисунок, вы никоим образом не можете изменить текст на текстовом слое, и, наоборот, средства редактирования текста неприменимы к графическим элементам.

Хотя некоторые инструменты панели Рисование уже рассматривались в предыдущих главах (такие, как помещение на слайд объекта WordArt, добавление рисунка, заливка фона объекта и т.д.), тем не менее в табл. 7.1 приводится описание всех кнопок данной панели, их названия и действия, которые они вызывают.

Таблица 7.1. Кнопки панели инструментов Рисование

Кнопка	Название	Описание операции
Действия ▾	Кнопка меню Действия	Раскрывает меню с командами управления графическими объектами
	Кнопка Выбор объекта	В действительности не является инструментом рисования, но позволяет выделять любые объекты с помощью мыши
Автофигуры ▾	Кнопка меню Автофигуры	Раскрывает меню, команды которого открывают палитры с наборами шаблонов разнообразных фигур, которые могут быть помещены на слайд
	Кнопка Линия	Включает инструмент рисования прямой линии
	Кнопка Стрелка	Включает инструмент рисования прямой линии со стрелкой на конце
	Кнопка Прямоугольник	Включает инструмент рисования прямоугольника или квадрата
	Кнопка Овал	Включает инструмент рисования овала или окружности
	Кнопка Надпись	Включает инструмент создания текстового объекта
	Кнопка Добавить объект WordArt	Раскрывает диалоговое окно Коллекция WordArt, позволяющее создавать на слайде разнообразные текстовые эффекты
	Кнопка Добавить диаграмму	Раскрывает диалоговое окно Библиотека диаграмм, позволяющее помещать на слайд диаграммы различных типов
	Кнопка Добавить картинку	Раскрывает диалоговое окно Коллекция картинок, позволяющее найти и поместить на слайд готовое изображение из коллекции Microsoft Office
	Кнопка Добавить рисунок	Предназначена для вставки рисунков из графических файлов, имеющихся на компьютере

Кнопка	**Название**	Описание операции
	Кнопка Цвет заливки	Раскрывает палитру Цвет заливки, используемую для создания заливки у таких сплошных объектов, как овалы, прямоугольники и автофигуры
	Кнопка Цвет линии	Раскрывает палитру Цвет линии, используемую для задания цвета нарисованных линий, (как соединительных, так и контуров фигур)
	Кнопка Цвет текста	Раскрывает палитру Цвет текста, используемую для изменения цвета текста
	Кнопка Тип линии	Раскрывает меню стилей, применяемых к линиям
	Кнопка Тип штриха	Раскрывает меню стилей штриховки, применяемых к линиям
	Кнопка Вид стрелки	Раскрывает меню с образцами разнообразных стрелок, добавляемых к линиям
	Кнопка Стиль тени	Раскрывает меню с образцами тени, добавляемой к объектам на слайде
	Кнопка Объем	Раскрывает меню с образцами объемных эффектов, применяемых к объектам на лайде

Инструменты, кнопки которых расположены в левой части панели Рисование, предназначены для выбора и редактирования существующих фигур. Средняя часть этой панели содержит кнопки инструментов, позволяющих создавать новые формы и текстовые элементы. Наконец, слева находится третья группа кнопок, предназначенных для выбора цвета, шаблонов рисунков, стилей линий, а также наложения различных эффектов на графические изображения.



Напомним, чтобы вывести панель Рисование на экран, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на любой уже открытой панели, а затем в раскрывшемся контекстном меню выбрать команду Рисование. Другой вариант — выбрать команду меню Вид⇨Панели инструментов⇨Рисование.



Разработчики приложения Microsoft PowerPoint позаботились о том, чтобы облегчить пользователю доступ к таким часто используемым кнопкам панели инструментов Рисование, как Действие и Автофигуры. Для их быстрого вызова по умолчанию можно использовать комбинации клавиш <Alt+N> и <Alt+U> соответственно,

Перед любой операцией с графическим элементом этот элемент необходимо выделить. Программа PowerPoint автоматически выделяет любой объект сразу после добавления его на слайд. Если же объект был помещен на слайд ранее, то для дальнейшей работы с ним этот объект следует выделить вручную.

Выделяются объекты стандартным методом — если нужно выделить один объект, просто щелкните на его изображении, Если необходимо выделить несколько объектов, то поочередно щелкайте на их изображениях, удерживая нажатой клавишу <Ctrl> или <Shift>. По периметру выделенного объекта появляются маркеры выделения. Выделение объекта отменяется, если щелкнуть в любом месте слайда вне изображения выделенного объекта.

Существует другой, более быстрый способ одновременного выделения нескольких объектов. Этот способ особенно полезен в ситуации, когда необходимо выделить объект, находящийся на нижнем слое слайда — за текстом или под другими объектами слайда.

Для выделения на слайде нескольких объектов выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Выбор объектов (это кнопка с изображением стрелки, вторая слева на панели Рисование).
2. Переместите указатель мыши в некоторое место на слайде, нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, растягивайте появившуюся рамку выделения вокруг

необходимых объектов на слайде так, чтобы она полностью охватила требуемые объекты.

3. Когда рамка захватит все требуемые объекты, отпустите кнопку мыши. Вокруг всех объектов, попавших внутрь нарисованного вами контура, появятся маркеры выделения (рис. 7.2).

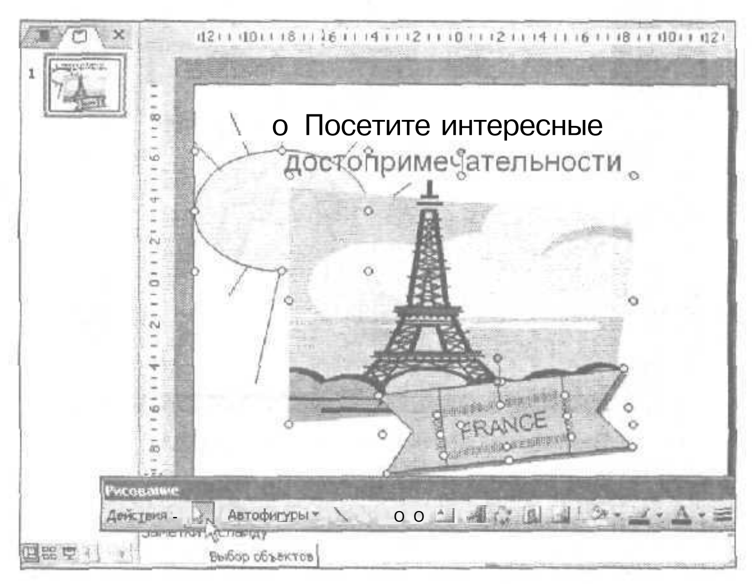


Рис. 7.2. Одновременное выделение нескольких объектов на слайде

Перед тем как приступить к обсуждению методов рисования разнообразных фигур на слайдах, необходимо привести еше несколько полезных рекомендаций.

- Для удобства работы с мелкими рисованными объектами рекомендуется увеличивать масштаб изображения- Если обычно работа с изображениями проводится при масштабе 100 %, то для точного и аккуратного редактирования мелких объектов увеличьте масштаб их отображения до 400 %. Чтобы изменить масштабный фактор некоторого изображения, предварительно выделите нужный графический рисунок, а потом выберите команду Вид⇨Масштаб. В раскрывшемся диалоговом окне Масштаб задайте необходимый масштаб изображения (в процентах). Существует еше один способ изменения масштаба — щелкните на кнопке со стрелочкой Масштаб, расположенной в правой части стандартной панели инструментов, и выберите в открывшемся списке желаемое значение масштаба для рисунка. Если требуемого числа в списке нет, введите нужное значение (в процентах) и нажмите <Enter>.
- Для точного размещения графических объектов на слайде выведите на экран линейку, выбрав команду меню Вид⇨Линейка. При рисовании объектов PowerPoint форматирует линейку так, что начало отсчета, т.е. "нуль" расположен над центром слайда (рис. 7.3), При редактировании текстового объекта линейка возвращается к своему обычному виду, т.е. измерение ведется от начала поля текстового объекта, и на линейке отражаются позиции табуляторов.
- Учитывая, что рисование — достаточно кропотливая и в некоторых случаях длительная работа, будет очень обидно, если из-за какой-то досадной оплошности или непредвиденного обстоятельства созданный рисунок пропадет. Например, внезапное отключение электричества может привести к тому, что пропадут

все несохраненные данные. Поэтому почаще сохраняйте изображение непосредственно в процессе его создания. Для этого используйте комбинацию клавиш *<Ctrl+S>* или кнопку Сохранить панели инструментов Стандартная.



Рис. 7.3. Изображения объектов на слайдах PowerPoint удобно выравнивать с помощью линейки

- Полезно запомнить комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, так как при рисовании эффект от ее использования просто неоценим. Эти "горячие клавиши" отменяют последнее выполненное действие. Если над рисунком была выполнена какая-то операция, которая явно не пошла ему на пользу, — нажатие <Ctrl+Z> мгновенно отменит ее и возвратит рисунку его прежний вид. Теперь можно будет попробовать применить к нему что-нибудь другое. Существует альтернатива этой эффективной комбинации — команда меню Правка⇨Отменить...

Рисование простых элементов

Создать на слайде такую простую геометрическую фигуру, как линия, прямоугольник, стрелка или овал, очень легко. Просто шелкните на кнопке с изображением соответствующего объекта на панели инструментов Рисование и вам будет предоставлена возможность добавить соответствующий объект на слайд презентации. Но перед тем как приступать к созданию на слайдах даже самых простых элементов, все же рекомендуется принять во внимание ряд следующих положений.

- Выбор места расположения фигуры. Прежде чем приступать к собственно рисованию, обязательно откройте слайд, на который планируется поместить рисунок. Если требуется разместить изображение на каждом слайде презентации, поместите этот рисунок в образец слайдов.
- Добавление текста к объекту. Программа PowerPoint содержит два типа графических фигур: простые фигуры (линия, круг, прямоугольник) и специальные соединительные фигуры — стрелки, дуги, соединительные линии (т.е. объекты, которые привязываются к определенной фигуре). К геометрическим фигурам любой степени сложности добавить текст можно, а к соединительным — нет.
- Выявление ошибок. Удалить неподходящий объект можно в любой момент. Для этого достаточно выделить его и нажать <Delete>. Затем попытайтесь нарисовать нужную фигуру снова. Кроме того, чтобы внешний вид объекта соответст-

вовал вашему представлению, попробуйте отредактировать размер или степень вытянутости исходной фигуры, перетягивая соответствующие маркеры.

Возможности PowerPoint по созданию простых геометрических фигур не ограничены только использованием четырех кнопок панели Рисование. В табл. 7.2 приведено описание нескольких полезных методов, упрощающих создание геометрических фигур. Эти методы могут использоваться непосредственно в процессе рисования фигур.

Таблица 7.2. Методы обработки объектов в процессе их рисования

Манипуляции мышью или использование клавиатуры	Описание метода
Удерживание нажатой клавиши <Shift>	При перетаскивании объекта — объект перемещается только в вертикальном или горизонтальном направлении, при перетаскивании углового маркера объекта — размер объекта изменяется, с сохранением его пропорций
Удерживание нажатой клавиши <Ctrl>	При перетаскивании объекта создается копия объекта, которая перемещается в указанное место
Удерживание нажатыми клавиш <Ctrl+Shift> одновременно	При перетаскивании угловых маркеров объекта размер объекта изменяется без смещения его центра с сохранением исходных пропорций. При перемещении объекта создается его копия, которая перемещается только по вертикали или горизонтали
Двойной щелчок левой кнопкой мыши	На любой из четырех кнопок (Линия, Стрелка, Прямоугольник, Овал) панели Рисование приведет к тому, что на слайде можно будет нарисовать несколько объектов выбранного типа подряд. По двойному щелчку на изображении объекта открывается диалоговое окно Формат автофигуры, в котором можно задать точные числовые значения для нового месторасположения объекта или его размера, а также выполнить необходимые изменения его цвета и заливки

Разъясним последний пункт табл. 7.2 на конкретном примере. Дело в том, что если один раз щелкнуть на некоторой кнопке панели инструментов Рисование (например, на кнопке Овал), будет выбран соответствующий инструмент, и указатель мыши примет вид крестика. Если щелкнуть им в любом месте слайда, то на слайд будет помешен овал, после чего инструмент отключается, и программа возвращается в обычный режим работы. Если же нужно вставить три таких овала, то потребуется трижды щелкнуть на кнопке Овал панели Рисование, добавляя овалы на слайд по очереди. Однако при двойном щелчке на кнопке Овал этот инструмент не будет отключен после вставки первого овала, и можно будет последовательно помесить на слайд сколько угодно этих фигур. Для отключения инструмента потребуется щелкнуть на кнопке Выбор объекта, после чего все вновь созданные объекты можно будет выделить для последующей обработки.

Рисование прямых линий и стрелок

Линии и фигуры на слайде удобно рисовать в режиме Обычный или в любом из режимов Образец... (если необходимо, чтобы данный графический элемент фигурировал на всех слайдах презентации).

Чтобы нарисовать на слайде обычную прямую линию или линию со стрелкой, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Линия (или на кнопке Стрелка) панели Рисование.
2. Поместите указатель мыши в то место на слайде, откуда будет *начинаться* линия или стрелка.

3. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, перетаскивайте курсор мыши в ту точку, где данная линия должна заканчиваться (или в ту точку, на которую должна указывать стрелка).
4. Отпустите кнопку мыши, когда графический объект достигнет желаемого размера и займет нужное положение.
5. Чтобы снять выделение со вновь созданной фигуры, щелкните левой кнопкой мыши в любом месте слайда вне изображения нарисованной фигуры.

Чтобы изменить цвет нарисованных линий или стрелок, а также другие их параметры (толщину, шаблон штриховки или направление стрелок), выберите команду меню Формат⇨Автофигуры. Раскроется диалоговое окно Формат автофигуры (см. рис. 4.22). Другой способ, упоминавшийся в табл. 7.2, — дважды щелкнуть на изображении требуемого объекта (в том числе на линии или стрелке). Откроется то же самое диалоговое окно Формат автофигуры, позволяющее откорректировать любые параметры графических объектов.



В качестве альтернативного варианта можно по очереди щелкать на кнопках Тип линии, Цвет линии, Вид стрелки и Тип штриха (см. табл. 7.1), чтобы изменить соответствующие атрибуты выделенного объекта.

Длину прямой линии можно как угодно изменять — удлинять или укорачивать, если перетягивать маркер размера линии в нужном направлении, удерживая при этом нажатой клавишу <Shift>.

Рисование прямоугольников, квадратов, овалов и кругов

Чтобы нарисовать на слайде прямоугольник, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Прямоугольник панели Рисование.
2. Поместите указатель мыши в то место на слайде, где будет расположен один из углов будущего прямоугольника.
3. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите маркер объекта в то место, где будет располагаться противоположный угол прямоугольника.
4. Отпустите кнопку мыши, когда графический объект примет желаемый вид.
5. Чтобы отменить выделение только что созданной фигуры, щелкните левой кнопкой мыши в любом месте слайда вне ее изображения.

Действия, которые необходимо выполнить для создания на рисунке овала, практически аналогичны шагам, предпринимаемым для рисования прямоугольника, за исключением того, что изначально необходимо щелкнуть на кнопке Овал панели Рисование.

Каким образом нарисовать правильный квадрат или круг, описано в табл. 7.2 — для создания таких полностью симметричных фигур все приведенные выше действия выполняются при нажатой клавише <Shift>.

Если необходимо изменить цвет фоновой заливки замкнутых геометрических фигур и тип линии контура прямоугольника или овала, выберите команду Формат⇨Автофигуры. При желании для этой же цели можно воспользоваться кнопками Тип линии и Цвет заливки панели рисования (см. табл. 7.1), чтобы изменить соответствующие параметры объектов.

Чтобы добавить к объекту тень, воспользуйтесь кнопкой Тень панели Рисование. Более полная информация по этому вопросу приведена ниже в разделе "Наложение теней и других трехмерных эффектов".

И как обычно, чтобы изменить размеры или форму прямоугольника или овала, предварительно выделите требуемый объект, а затем перетягивайте нужные маркеры размера этой фигуры.

Создание текстовых рамок

В большинстве случаев рисунки сопровождаются текстом. Поэтому не удивительно, что разработчики программы PowerPoint позаботились о создании текстовых рамок, которые можно добавлять на созданные на слайдах фигуры. По своей сути текстовые рамки тоже являются специальными фигурами на слайдах. Название "текстовая рамка" говорит само за себя. Понятно, что эта рамка предназначена для ввода текста. В PowerPoint форма этой рамки стандартная — прямоугольник. Так же, как и другие фигуры, текстовые рамки можно перемещать в любое место слайда, растягивать, изменяя их размер и форму, а также изменять цвет и текстуру заливки. Более того, допускается даже перекрывать текстовыми рамками другие элементы на слайде.

Чтобы добавить текст непосредственно на слайд или на любую фигуру (кроме соединительных линий), предварительно создайте текстовую рамку, выполнив следующую процедуру.

1. Щелкните на кнопке Надпись панели инструментов Рисование.
2. Поместите указатель мыши в то место слайда, где необходимо расположить текстовую рамку.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, растяните появившуюся контурную рамку, — подобно тому, как формируется прямоугольник.
4. Когда необходимые размеры рамки будут достигнуты, отпустите кнопку мыши.
5. Введите требуемый текст в созданную текстовую рамку. Форматировать введенный текст удобнее всего с помощью инструментов панели Форматирование. Форматирование текста в текстовой рамке осуществляется по тем же правилам, которые описывались в главе 5 этого самоучителя.
6. Для того чтобы снять с текстовой рамки выделение и отобразить текст на слайде, щелкните в любом месте слайда вне этой рамки.



Чтобы переместить текстовую рамку в новое место слайда, щелкните именно на рамке (но не на маркере!) и перетащите ее с помощью мыши.

По умолчанию заливка фона текстовой рамки и цвет образующих ее линий не задается, т.е. они являются бесцветными и на слайде не видны. Когда выделение отменяется, рамка исчезает и видимым на слайде остается только введенный текст. Если же границы и фон текстовой рамки необходимо сделать цветными, воспользуйтесь кнопками Цвет заливки, Цвет линий и Тип линии панели Рисование. Подробнее этот вопрос излагается в следующем разделе текущей главы.

Чтобы добавить надпись на автофигуру, уже существующую на слайде (например, на рис. 7.2 поместить надпись *France* на ленту), выполните вышеописанную процедуру. Кроме этого, существует еще один способ — выделите фигуру, на которую хотите добавить надпись (в нашем примере это лента). Теперь щелкните на фигуре правой кнопкой мыши — раскроется соответствующее контекстное меню. Выберите в нем команду Добавить текстовую строку. Выбранная автофигура трансформируется в текстовое поле, в которое затем вводится требуемый текст.



Текст нельзя добавлять к линиям и стрелкам, а также к самостоятельно нарисованным фигурам.

Использование текстовых выносок

Кроме добавления надписей на автофигуры слайда, есть еще один часто встречающийся случай использования текстовых рамок. Для привлечения внимания к определенному объекту рисунка для него создается выноска с необходимыми комментариями.

Выноска — это текстовое поле, соединяемое линией (или стрелкой) с другим элементом слайда презентации PowerPoint. Выноска вовсе необязательно должна представлять собой текст в обычной прямоугольной рамке, она может иметь фигурную рамку — овальную, со скругленными углами и т.д. Например, обычно мысли или слова персонажей в комиксах заключены в фигурные выноски, так называемые *выноски-облако*. Советы помощника Office в PowerPoint тоже выводятся в специальной выноске. На рис. 7.4 показано, какие разнообразные типы выносок можно создать с помощью палитры Автофигуры.

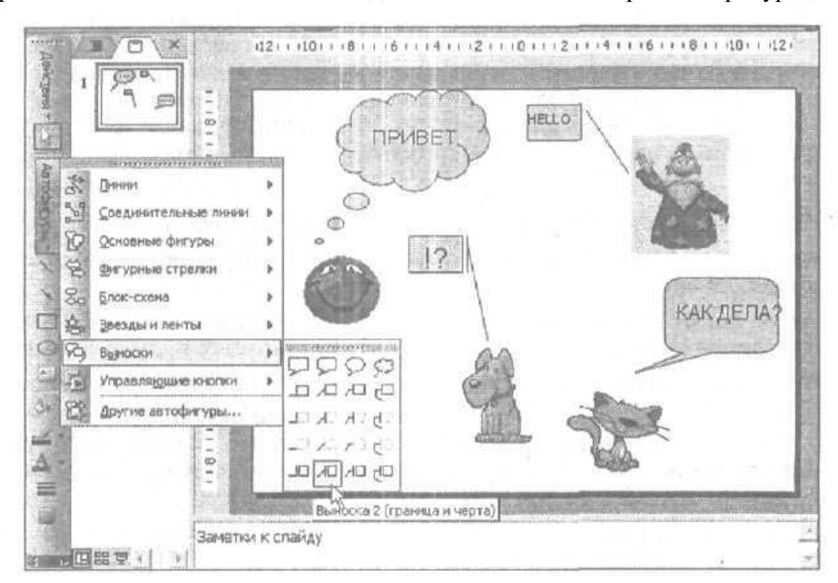


Рис. 7.4. Слова помощников Office помещены в выноски разного типа

Используя кнопки палитры Автофигуры панели Рисование, можно создать выноску самой разнообразной формы с различными сочетаниями линий. Чтобы добавить выноску на слайд, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Автофигуры панели Рисование и выберите в раскрывшемся меню команду Выноски. Раскроется палитра, включающая несколько кнопок с изображениями различных по форме выносок.
2. Выберите подходящий случаю тип выноски и щелкните на соответствующей кнопке, чтобы поместить такую выноску на слайд. Указатель мыши примет вид крестика.
3. Щелкните в том месте слайда, куда необходимо поместить выноску, а затем растяните появившееся изображение до необходимого размера.
4. Введите в выноску требуемый текст и отформатируйте его.
5. При необходимости дополнительно настроить вид выноски щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Формат автофигуры. Откроется одноименное диалоговое окно, которое позволяет изменить различные настройки данного графического объекта (например, цвет заливки или обрамляющей линии).



Поместив выноску на слайд, примыкающий к выноске отрезок линии можно изменять, перетягивая маркеры, определяющие начало и коней этого отрезка. Чтобы отобразить на экране желтые маркеры отрезка, просто щелкните на выноске. В диалоговом окне Формат автофигуры можно изменить цвет и толщину отрезка, добавить к его концам стрелки, а также определить их размер и тип.

Работа с цветом

Черно-белые фигуры и линии на слайдах выглядят не столь привлекательно, как многокрасочные. Особенно важно создание красивых цветных слайдов, если презентация будет размешена на сайтах Internet, распечатана на цветном принтере или показана на большом экране. К счастью, средства панели инструментов Рисование позволяют раскрасить любые графические объекты какими угодно цветами и оттенками. При этом замкнутые фигуры могут быть "залиты" любым цветом, а линии, дуги или стрелки "перекрашены".

Линии на рисунке могут нарисовать отдельно от объектов (например, линии, соединяющие разные части блок-схем), но гораздо чаще линии просто обрамляют объекты рисунка. Поэтому очень важно подобрать цвет для обрамляющих линии так, чтобы он гармонировал с общим цветом фона слайда и цветом заливки самого объекта, расположенного на слайде. Если выбирать оттенки из одной цветовой гаммы для всех графических элементов слайда, то они, весьма вероятно, будут визуально сливаться, и в целом слайд будет выглядеть бледным. Лучше подбирать для отдельных элементов более контрастные цвета. Цвет же для обрамляющих линий, наоборот, рекомендуется выбирать таким образом, чтобы он не очень сильно отличался от цвета заливки объекта и, следовательно, не выделялся на слайде.

Еще одним важным элементом, обычно присутствующим на всех слайдах презентации, является текст. Чтобы привлечь к нему внимание аудитории, полезно применить к нему цвета, которые выделили бы текст на общем фоне.

Три кнопки панели инструментов Рисование (Цвет заливки, Цвет линии и Цвет текста) предоставляют доступ к инструментам, позволяющим придать дополнительную привлекательность объектам на слайдах (см. табл. 7.1). Эти кнопки позволяют определять и редактировать толщину и цвет линий, ограничивающих объекты; добавлять на большинство объектов цветную заливку (а также простой узор, текстурный фон, иллюстративные вставки и любые другие рисунки). Каждая из этих кнопок состоит из двух, расположенных рядом элементов: первый — кнопка с пиктограммой, а второй — кнопка со стрелкой. На кнопке с пиктограммой в маленькой горизонтальной полоске, расположенной под изображением, отображается текущий цвет выделенного объекта. Щелкнув на этой кнопке, можно присвоить текущий цвет заливки (линии или текста) любому выделенному объекту, Если необходимо изменить текущий цвет — щелкните на стрелочке рядом, а затем выберите в открывшейся палитре любой понравившийся цвет.

Достаточно подробно функции этих кнопок были рассмотрены в главе 4. Здесь мы лишь напомним основные этапы процедуры изменения таких настроек, как цвет заливки, линии или текста.

1. Предварительно выделите тот графический элемент, цвет которого требуется изменить.
2. Щелкните на кнопке со стрелочкой, расположенной справа от кнопки с пиктограммой, соответствующей тому объекту, который в данный момент выделен на слайде.
3. Откроется меню палитры цветов (см. рис. 4.18, 4.20, 4.21). Все три кнопки отображают практически тождественные палитры, за исключением названия самого элемента (если редактируется заливка объекта, то, естественно, в меню палитры идет речь о заливке, а не о линиях).



По умолчанию цвет заливки объекта — белый (кнопка Нет заливки). Если нужно, чтобы выделенный **объект** имел заливку, **но не** имел **контура, щелкните на кнопке Нет** линий **в меню** Цвет линии.

* Выберите цвет из палитры, присутствующей в меню. Если же хочется чего-то неординарного, щелкните на кнопке Другие цвета (данная кнопка при-

сутствует на всех палитрах цветов). Откроется диалоговое окно, включающее всевозможные цветовые оттенки. Подробнее это описано в главе 4.

- Если щелкнуть на кнопке Авто любой из трех палитр, то цвет данного элемента будет определяться цветом, установленным для этого элемента в цветовой схеме презентации. Соответственно, при изменении цветовой схемы презентации автоматически изменится и цвет этого элемента на слайде.
- По щелчку на кнопке Способы заливки (только в меню кнопки Цвет заливки) раскроется одноименное диалоговое окно, которое позволяет выбрать один из четырех предлагаемых типов сложной заливки: градиентную (заливка, при которой два или больше цветов постепенно переходят друг в друга), текстурную (объект заполняется узором, имитирующим текстурную поверхность), любой из разнообразных вариантов узорной заливки или заливку любым импортированным рисунком (рис. 7.5).

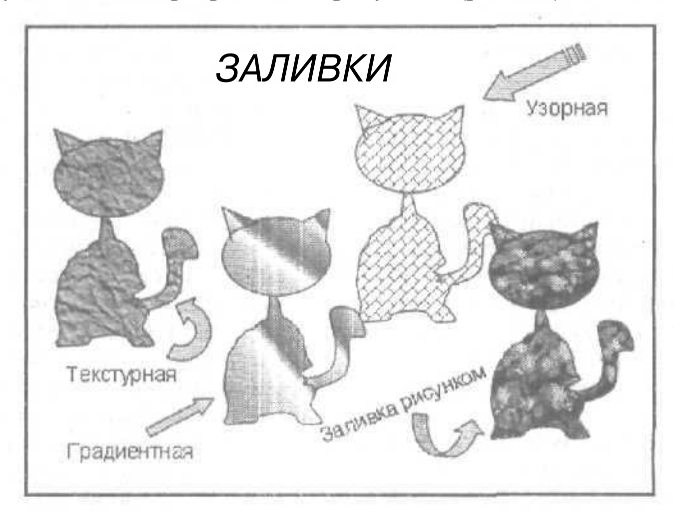


Рис. 7,5. Примеры различных типов сложных заливок, примененные к одной и той же фигуре

* По щелчку на кнопке Узорные линии (только в меню кнопки Цвет линии) раскроется одноименное диалоговое окно, которое позволяет выбрать любой узор из предлагаемой коллекции, включающей множество разных типов штриховок, задать его цвета, а затем применить к выделенной на слайде линии.



Напомним, что, кроме вышеописанных возможностей, диалоговое окно Цвета, открываемое по щелчку на кнопке Другие цвета, позволяет регулировать степень прозрачности заливки объекта. В частности, можно создать полупрозрачную заливку объекта (30-70 % прозрачности). Через такую заливку будет просвечиваться текст, находящийся под перекрывающим его полупрозрачным объектом. Однако при этом следует учитывать, что полупрозрачные объекты делают лежащие под ними объекты более бледными. Например, расположенный под полупрозрачной заливкой черный текст в действительности будет выглядеть серым.

Регулятор степени прозрачности объекта вместе с другими настройками внешнего вида рисунка на слайде доступен в диалоговом окне Формат автофигуры. В этом диалоговом окне можно уточнить все установленные на текущий момент параметры объекта и при желании изменить их. Раскрыть диалоговое окно Формат автофигуры можно двумя способами.

- Выберите команду меню Формат⇨Автофигуры.
- Как рекомендовалось в табл. 7.2, дважды щелкните на выделенном объекте.

Наряду с изменением цвета линий или заливки и степени ее прозрачности, диалоговое окно Формат автофигуры также позволяет редактировать все остальные аспекты доступных стилей оформления линий: толщину, тип (одиночная, двойная или тройная линия), вид штриха (например, пунктир), а также стрелки на каждом из ее концов (рис. 7.6).

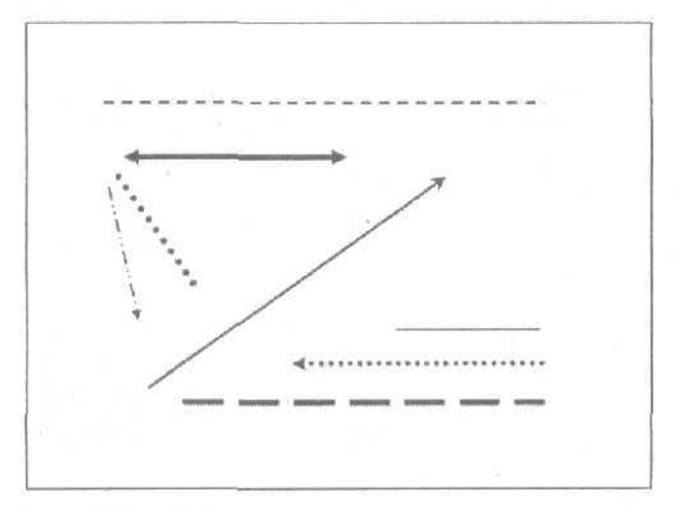


Рис. 7.6. PowerPoint позволяет использовать множество различных стилей оформления линий и стрелок

Наложение теней и других трехмерных эффектов

Один из способов создать сложный графический объект — добавить тень или эффект объема к простому изображению. Тени очень часто накладывают на двухмерное изображение для придания простым графическим элементам большей выразительности. Кроме того, объекты с тенью выглядят гораздо интереснее и привлекательнее. Объемные эффекты используются на слайдах презентации относительно реже. Добавление 3-D-эффекта к изображению трансформирует любой элемент из плоского, неяркого и нежизнерадостного изображения в захватывающий, волнующий и привлекательный трехмерный объект. Однако при этом возникает опасность, увлекшись впечатляющими возможностями трехмерных эффектов — иллюзией глубины, игрой освещения и т.д., несколько "переборщить". И в итоге вместо предполагаемой солидной презентации очень просто получить безвкусный проект, изобилующий абсолютно ненужными деталями, затемняющими и подавляющими основные идеи презентации.

Добавление теней к объекту

Процедура добавления к графическому изображению разнообразных видов тени достаточно подробно рассмотрена в главе 6, раздел "Добавление к изображению рамки и тени". Вкратце можно описать ее так. Сначала выделяется тот объект, к которому требуется добавить тень, а затем щелчком на кнопке Стиль тени панели инструментов Рисование раскрывается меню (см. рис. 6.11), содержащее образцы заранее подготовленных эффектов тени, представленные в виде пиктограмм. Достаточно щелкнуть на любом понравившемся варианте расположения и направления отбрасы-

вания тени, чтобы добавить этот эффект к объекту, выделенному на слайде. Затем можно щелкнуть на кнопке Настройка тени, в результате чего на экран будет выведена панель инструментов Настройка тени. С помощью ее инструментов наложенные на объект эффекты тени можно откорректировать по своему усмотрению (см. рис. 6.12).

Наложение трехмерных эффектов

Для того чтобы добавить к графическому изображению на слайде эффект объема, выполните следующие действия.

1. Выделите тот объект на слайде, к которому необходимо добавить 3-D-эффект.
2. Щелкните на кнопке Объем панели инструментов Рисование.
3. В раскрывшемся меню (рис. 7.7) представлены доступные стили оформления добавляемого к объекту эффекта объема. Программа PowerPoint предлагает 20 разнообразных способов создания эффектов объема. Выберите требуемый стиль эффекта и щелкните на кнопке с изображением этого стиля. Указанный объемный эффект будет применен к выбранному объекту.

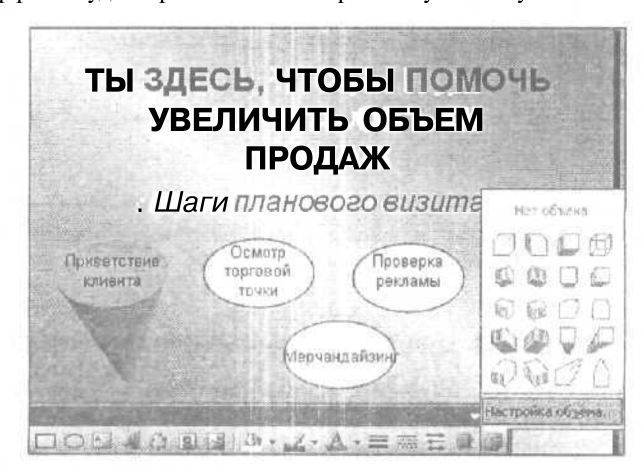


Рис. 7.7. Варианты стилей 3-D-эффектов, которые могут быть добавлены к объекту

Если предложенный набор заранее подготовленных эффектов покажется вам слишком скудным, можно самостоятельно создать желаемый вариант эффекта объема. Для этого щелкните в меню на нижней кнопке Настройка объема. На экран будет выведена одноименная панель инструментов Настройка объема, с помощью которой можно управлять отдельными характеристиками объемных эффектов: менять его глубину и направление, изменять освещение и текстуру поверхности, а также цветовые характеристики (рис. 7.8).

Давайте поближе познакомимся с инструментами многофункциональной панели Настройка объема. Предназначение каждой из 10 кнопок этой панели приводится ниже, где они последовательно перечислены начиная с крайней слева кнопки.

- Кнопка Вкл/Выкл. объем включает или выключает отображение наложенного на объект варианта объемного эффекта, при этом PowerPoint запоминает последние установки параметров эффекта, примененные к тому объекту, над которым вы работаете.

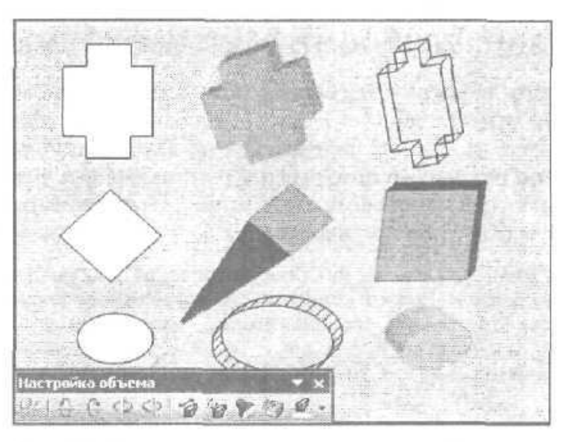


Рис. 7.8. Примеры манипулирования эффектами объема для плоских изображений (крайние слева)

- Четыре кнопки Повернуть... позволяют вращать объемный объект. Первые две из них контролируют вращение по вертикали (Вниз и Вверх), а третья и четвертая — по горизонтали (Влево и Вправо). Хотя угол вращения в каждой плоскости составляет максимум 180°, тем не менее, комбинируя действия всех четырех кнопок, можно добиться практически любого расположения объемного объекта в пространстве.
- С помощью кнопки Глубина устанавливается расстояние, на которое данный объемный эффект простирается от исходного графического изображения (в пунктах). Понятно, что значение 0 пт. соответствует плоскому объекту. Учитывая, что 1 дюйм равен 72 пт., можно рассчитать желаемую глубину 3-D-эффекта. Команда Бесконечная глубина сводит объемный эффект в перспективе на нет, но при этом следует помнить, что вся фигура вместе с эффектом должна полностью помещаться на слайде.
- Кнопка Направление позволяет выбрать направление распространения эффекта от исходного графического изображения. Кроме того, команда меню В перспективе позволяет изменить способ построения эффекта — все его линии сходятся в одной точке, тогда как команда Параплельно делает все линии объемного эффекта параллельными.
- Кнопка Освещение позволяет выбрать из раскрывающегося меню уровень яркости и направление распространения света от виртуального источника, образующего игру света и теней на всех поверхностях объекта.
- Щелчок на кнопке Поверхность открывает меню, состоящее из четырех команд. Выбор команды Каркас делает объект прозрачным, оставляя только его ребра и убирая непрозрачные поверхности. Команда Металл позволяет придать поверхностям объекта эффект металлического блеска, команда Матовая — эффект матовости, а команда Пластик придает поверхностям объекта вид, промежуточный между блестящим и матовым.
- Назначение кнопки Цвет объемной фигуры понятно из ее названия. Она предоставляет доступ к полной палитре цветов, содержащих 16 миллионов оттенков, и позволяет выбрать для данного объемного эффекта любой из них.



Эффекты тени и объема нельзя применить к **тексту. К остальным объектам можно** добавить **либо** тень, либо **объем, но не оба эффекта одновременно.**

Вращение и зеркальное отображение элементов

Зеркально отобразить объект — это значит поместить его в положение, соответствующее зеркальной копии относительно его исходного положения. Под вращением подразумевается поворот объекта вокруг его центра. Программа PowerPoint позволяет зеркально отобразить объект влево или вправо относительно вертикального положения, а также вверх или вниз относительно горизонтального положения. Поворачивать объект можно двумя способами: влево или вправо с дискретным шагом в 90° или же свободно и на любой угол.



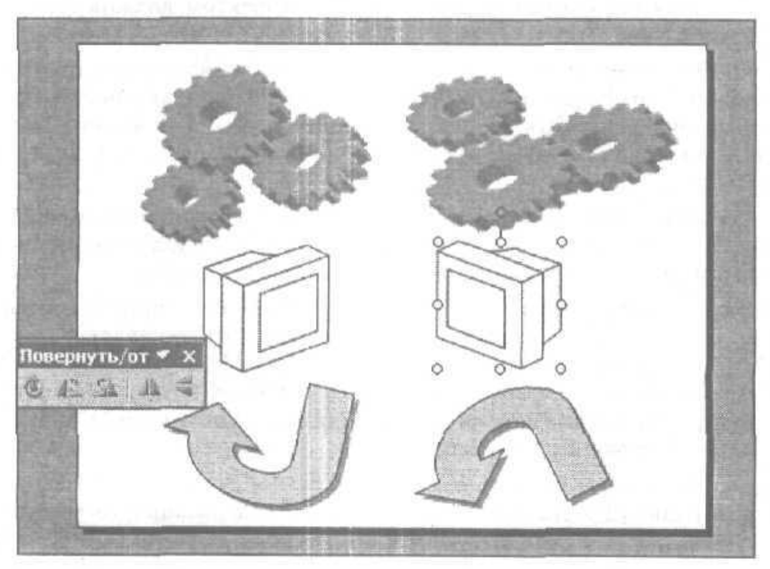
Вращать или отражать можно как любую геометрическую фигуру, так и текстовую рамку. Таким образом, можно использовать операцию вращения для создания вертикального текста или текста, расположенного под любым углом. Правда, зеркальное отображение обычного горизонтального текста можно выполнить только относительно горизонтали, а отражение его относительно вертикали таким методом получить нельзя.

Зеркальное отображение объектов

Программа PowerPoint позволяет выполнить вертикальное или горизонтальное зеркальное отображение рисунка на слайде. Для того чтобы зеркально отобразить фигуру, сделайте следующее.

1. Щелкните на автофигуре, рисунке, объекте WordArt или картинке, которую нужно отобразить- Данный объект будет выделен.
2. Щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование и выберите в раскрывшемся меню команду Повернуть/отразить. В раскрывшемся меню этой команды, в свою очередь, выберите команду Отразить слева направо или Отразить сверху вниз.

Полученный объект будет представлять собой зеркальное отображение исходного объекта относительно выбранной оси (рис. 7.9).



Рис, 7.9. Команда Повернуть/отразить выполняет зеркальное отображение объекта на слайде

Вращение объекта на слайде

Поворот на фиксированный угол или свободное вращение графического объекта на слайде можно осуществить двумя способами.

- Первый способ ранее уже описывался — поворот с помощью маркеров вращения объекта. Кратко напомним, как это делается. Для того чтобы повернуть некоторый объект вокруг его центра на любой произвольный угол, сначала выделите этот объект, щелкнув на его изображении. Вокруг объекта появятся маркеры размера, а по центру над объектом — маркер вращения в виде зеленой точки. Если навести на зеленый маркер указатель мыши, он примет вид значка вращения. Нажмите кнопку мыши и, удерживая ее, перетаскивайте зеленый маркер в требуемом направлении до тех пор, пока объект не повернется на нужный угол.
- Второй способ реализуется с помощью панели инструментов Рисование. Для поворота объекта этим способом выполните следующие действия.

1. Выделите автофигуру, текстовую рамку, рисунок или объект WordArt, который требуется повернуть.
2. Щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование — откроется меню этой кнопки. Выберите в нем команду Повернуть/отразить. Раскроется подменю этой команды, в котором следует выбрать одну из трех команд вращения.

   * При выборе команды Повернуть влево на 90° или Повернуть вправо на 90° выделенный объект повернется на 90° градусов влево или вправо соответственно. Если требуется повернуть объект на 180° относительно его первоначального положения — например, влево, просто дважды щелкните на кнопке Повернуть влево на 90°.

   + При выборе команды Свободное вращение вокруг объекта выводятся зеленые маркеры поворота. Поместите указатель мыши на один из этих маркеров и перетащите его в нужном направлении. Объект повернется на произвольный угол вокруг своего центра (рис. 7.10).

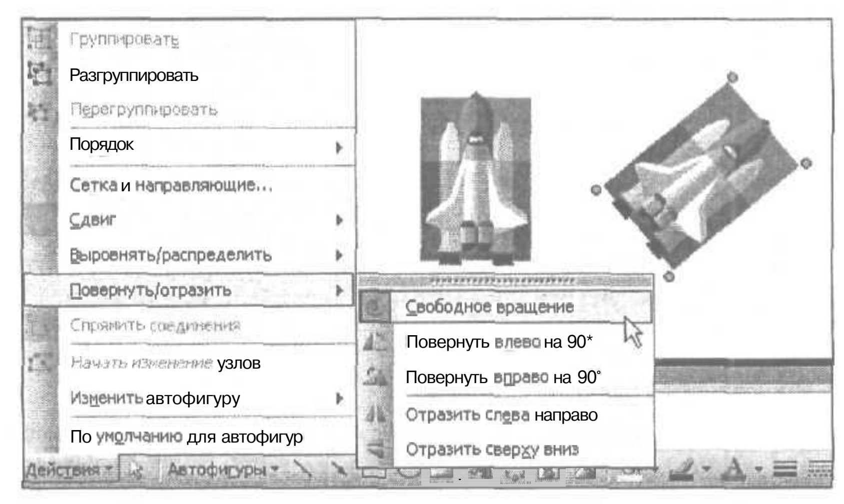


Рис. 7.10. Маркеры поворота позволяют поворачивать объект на любой угол

3. Для завершения операции щелкните где-либо за пределами объекта. Это позволит зафиксировать поворот и снять с объекта выделение.



Чтобы шаг угла поворота объекта был равен 15°, при перетаскивании маркера поворота удерживайте нажатой клавишу <Shift>.

Построение сложных изображений

Кроме простейших прямоугольников и овалов, PowerPoint позволяет создавать и более сложные фигуры. Так, с помощью инструмента Автофигуры панели Рисование пользователь может поместить на слайды создаваемой презентации любую из предлагаемого обширного набора геометрических и других фигур, которые достаточно часто используются при создании графиков, диаграмм и рисунков.

После щелчка на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование открывается меню инструмента Автофигуры. С помошью команд этого меню можно легко создавать на слайде такие сложные фигуры, как многоугольники, ленты и звезды различных форм, стрелки, элементы блок-схем и разнообразные по стилю выноски для ввода текста.

Меню инструмента Автофигуры включает следующие команды.

- **Линии**. Прямые линии, кривые линии, линии со стрелками, линии, составляющие многоугольники произвольной формы, — вот список фигур в палитре этой команды, которыми при необходимости можно легко воспользоваться.
- **Соединительные линии.** Палитра команды содержит набор линий различных стилей, привязываемых к определенным геометрическим фигурам, При перемещении этих фигур на слайде автоматически перемещаются и связанные с ними соединительные линии. Это очень удобно — вам не придется перемешать их вручную.
- **Основные фигуры.** Палитра команды включает квадраты, прямоугольники, треугольники, кресты, забавные лица, фигурные скобки и многое другое.
- **Фигурные стрелки.** Палитра команды содержит утолщенные стрелки разных стилей, указывающие в различных направлениях.
- **Блок-схема.** Палитра этой команды содержит множество разнообразных фигур, которые обычно используются в качестве "строительных элементов" при создании различных схем и диаграмм.
- **Звезды и ленты.** Палитра команды содержит набор фигур (как понятно из заглавия — это различные ленты и звезды), которые можно поместить на слайд, чтобы оживить скучную презентацию.
- **Выноски.** Палитра команды содержит текстовые рамки разнообразных форм, включая фигурные.
- **Управляющие кнопки**. Палитра команды содержит различные кнопки, которые могут быть помещены на слайд, а затем связаны с различными макросами и командами, выполняемыми по щелчку на них. Это позволит управлять просмотром слайдов презентации во время слайд-шоу.
- **Другие автофигуры.** Эта команда не имеет палитры, а просто обеспечивает доступ к библиотеке, содержащей различные графические изображения.

Создание автофигур на слайдах

Ниже описана последовательность действий, которые необходимо выполнить, чтобы поместить автофигуру любого из перечисленных выше типов на слайд презентации PowerPoint.

1. Щелкните на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование.
2. Выберите в раскрывшемся меню кнопки требуемую команду — например, Звезды и ленты. Откроется палитра автофигур указанного типа. Просмотри-

те все предлагаемые программой PowerPoint варианты шаблонов автофигур этой категории.

3. Щелкните на кнопке с изображением понравившегося типа автофигуры. В результате указатель мыши примет вид крестика.
4. Щелкните левой кнопкой мыши в требуемом месте слайда, чтобы поместить на него выбранную автофигуру. Размер только что созданной автофигуры можно изменить — наведите указатель мыши на один из маркеров данной фигуры и перетащите его в требуемом направлении. Когда кнопка мыши будет отпущена, фигура окрасится в цвет заливки текущей цветовой схемы и примет текущий стиль линий.



Если при перетаскивании маркеров фигуры держать нажатой клавишу <Shift>, то размеры объекта будут изменяться пропорционально, без искажений его формы.

5. При необходимости поместите на добавленную к слайду автофигуру текст. Подробно процедура размещения текста на автофигурах была описана выше в разделе "Создание текстовых рамок" данной главы.



Такие автофигуры, как звезды и ленты, специально предназначены для различных надписей. Они могут украсить собой любой слайд (см. рис. 7.1).

Помешенную на слайд автофигуру в любое время можно изменить, выделив ее и выбрав команду Изменить автофигуру в меню кнопки Действия панели инструментов Рисование. При этом на экране раскроется меню, аналогичное меню кнопки Автофигуры. Достаточно выбрать в палитрах новый тип шаблона автофигуры, и он заменит предыдущий с сохранением всех выполненных ранее настроек.



Как уже говорилось, после того как автофигура помешена на слайд, при выделении она отображается с маркерами размера (белыми квадратиками, расположенными по ее периметру). Помимо таких маркеров, некоторые автофигуры имеют желтые маркеры в форме ромбов. Перемешая желтые маркеры, можно менять настройку отдельных составляющих элементов данной автофигуры (ширина, контур, угол поворота) без изменения общего размера фигуры.

На рис. 7.11 показано, как изменяется первоначальный вид автофигуры при перемещении ее желтых маркеров. Исходные фигуры расположены слева, а две фигуры справа являются производными от них.

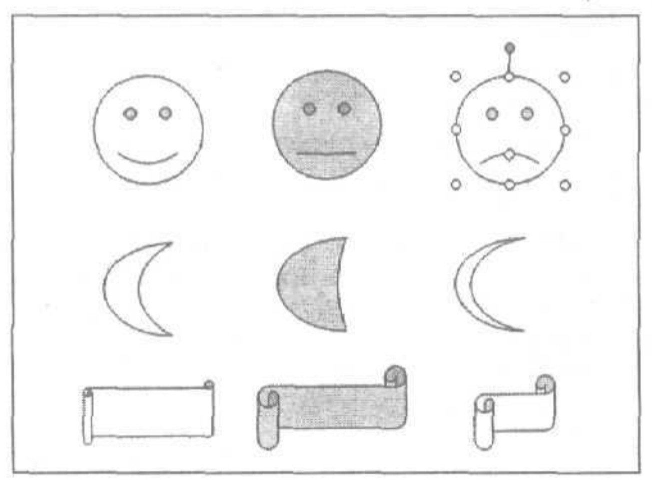


Рис. 7.11. Результаты перемещения желтого маркера для различных автофигур

Рисование и редактирование собственных фигур

Как уже объяснялось, используя шаблоны меню Автофигуры, можно разместить на слайде любую фигуру из числа предлагаемых программой PowerPoint. Кроме того, можно самостоятельно нарисовать практически любую фигуру и затем отредактировать ее. Рисовать мышью, конечно, не просто, но, постепенно перемещая и редактируя отдельные элементы фигуры, все же можно добиться нужного результата. Для рисования собственных фигур в PowerPoint предлагается три инструмента — кривая, полилиния и рисованная кривая.

Рисование многоугольников или фигур произвольной формы

Одним из наиболее часто используемых инструментов рисования в PowerPoint является Полилиния. Этот инструмент позволяет рисовать фигуры, состоящие из прямых и кривых линий, а также фигуры с разнообразными закруглениями. Примеры нескольких фигур, созданных с помощью этого инструмента, приведены на рис. 7.12.

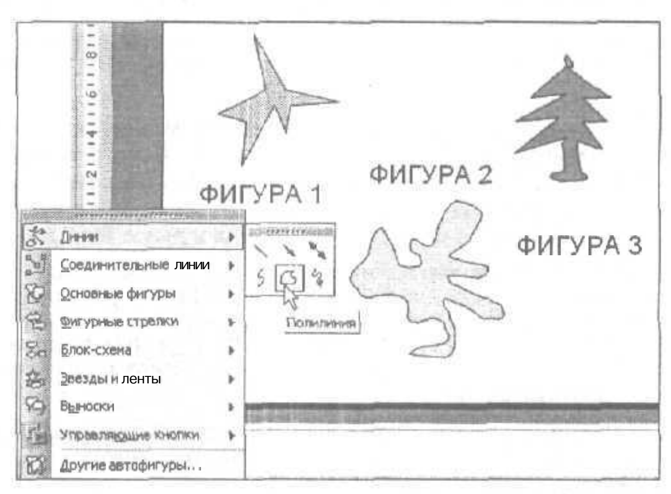


Рис. 7.12. Три фигуры, нарисованные с помощью инструмента Полилиния

Чтобы нарисовать на слайде многоугольник или фигуру произвольной формы, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование.
2. Выберите в раскрывшемся меню команду Линии и на экране раскроется палитра этой команды.
3. Щелкните на кнопке Полилиния. Указатель мыши имеет вид крестика.
4. Щелкните в том месте слайда, где будет располагаться начальная точка построения будущей фигуры.
5. Щелкните в том месте слайда, где будет располагаться второй угол будущей фигуры, и эта точка будет соединена с исходным отрезком прямой линии.
6. Продолжайте щелкать на слайде в тех точках, где должны располагаться угловые точки создаваемой фигуры. Каждая новая точка будет соединяться с предыдущей отрезком прямой.
7. Чтобы закончить процесс создания фигуры, щелкните в том месте слайда, с которого процесс рисования был начат.

Таким образом рисуются произвольные многоугольники, каждая сторона которых является прямой линией (см. фигуру 1 на рис. 7.12).

Если же требуется нарисовать фигуру абсолютно произвольной формы, образованную не отрезками прямых, а замкнутой кривой линией, выполните п. 1—3 приведенной выше инструкции, а затем поместите указатель мыши в исходную точку построения и нажмите правую кнопку мыши. Удерживая ее нажатой, рисуйте курсором (который в этом случае примет вид карандаша) замкнутый контур желаемой формы. Достигнув исходной точки построения, отпустите кнопку мыши (см. фигуру 2 на рис. 7.12).

И, наконец, третий вариант заключается в рисовании фигуры, состоящей как из отрезков прямых линий, так и из произвольных кривых. Вновь сначала повторите действия, перечисленные в п. 1—3 приведенной выше инструкции, после чего выполните следующее.

4. Поместите указатель мыши в исходную точку построения и нажмите левую кнопку мыши.
5. Далее, удерживая кнопку мыши нажатой, рисуйте курсором необходимую произвольную кривую.
6. Отпустите кнопку мыши в конце кривой (указатель мыши вновь примет вид крестика).
7. Щелкните в том месте слайда, где будет располагаться следующий угол будущей фигуры. Точка конца кривой будет соединена отрезком прямой с указанной точкой.

Произвольно комбинируя действия, описанные в п. 5—7, можно построить фигуру любой формы (см. фигуру 3 на рис. 7.12).

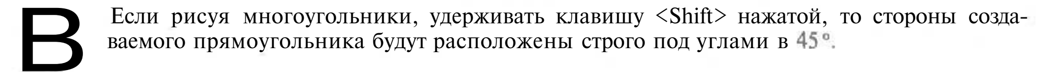
Завершается рисование фигуры всегда в той точке, с которой построение было начато (п. 4). Не переживайте, если не можете абсолютно точно попасть именно в эту точку, — щелкните где-нибудь поблизости, и PowerPoint завершит рисование фигуры автоматически.

Построенная фигура окрасится в цвет заливки текущей цветовой схемы и примет текущий стиль линий. Как обычно, только что созданная фигура будет ограничена по периметру маркерами выделения. Размеры и форму фигуры можно изменить, если навести указатель мыши на один из ее маркеров и перетащить его в требуемом направлении.

Двойной щелчок на изображении фигуры (см. табл. 7.2) вызывает открытие диалогового окна Формат автофигуры. В этом окне можно уточнить все текущие параметры нарисованной фигуры и при необходимости изменить любые из них — например, размеры фигуры, цвет заливки, толщину линии и т.д.

Учитывая, что созданный от руки контур фигуры, скорее всего, нуждается в редактировании, необходимо иметь возможность изменить его форму. Программа PowerPoint предоставляет пользователю соответствующие средства. Выделите подлежащую редактированию фигуру и выберите команду Действия⇨Начать изменение узлов. Все узлы (точки изменения направления линий), присутствующие на контуре данной фигуры, будут отображены на экране в виде черных квадратиков. Далее выполните любое из следующих действий.

- Переместите узел с помощью мыши.
- Добавьте новый узел, щелкнув в требуемом месте линии правой кнопкой мыши и выбрав в раскрывшемся контекстном меню команду Добавить узел (рис. 7.13).
- Удалите существующий узел, чтобы сгладить излишние выступы. Для этого щелкните на удаляемом узле правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Удалить узел.



Если рисуя многоугольники, удерживать клавишу <Shift> нажатой, то стороны создаваемого прямоугольника будут расположены строго под углами в 45°.

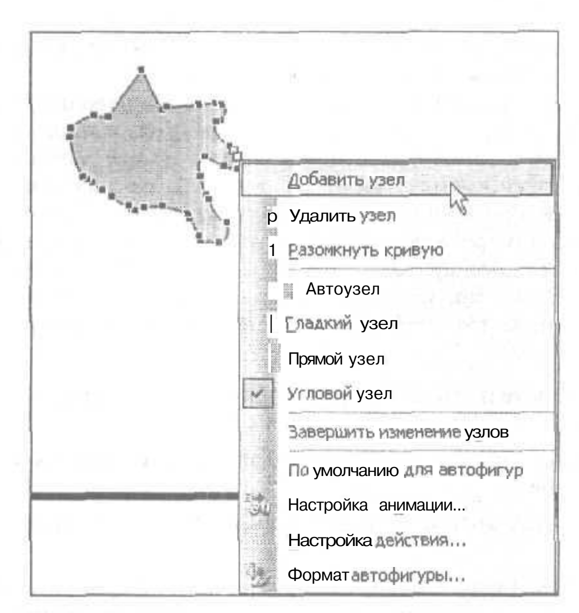


Рис. 7.13. Редактирование контура фигуры

Рисование кривых линий

Программа PowerPoint располагает еще одним инструментом, предназначенным для рисования разнообразных кривых линий. Работу этого инструмента можно сравнить с использованием растягивающейся и одновременно упругой резиновой ленты, которая натягивается между зафиксированными точками. Так же, как подобная лента будет изгибаться между точками ее закрепления, так и создаваемая кривая линия будет изгибаться на рисунке между точками закругления. На рис. 7.14 показано несколько примеров построенных с помощью этого инструмента кривых линий.

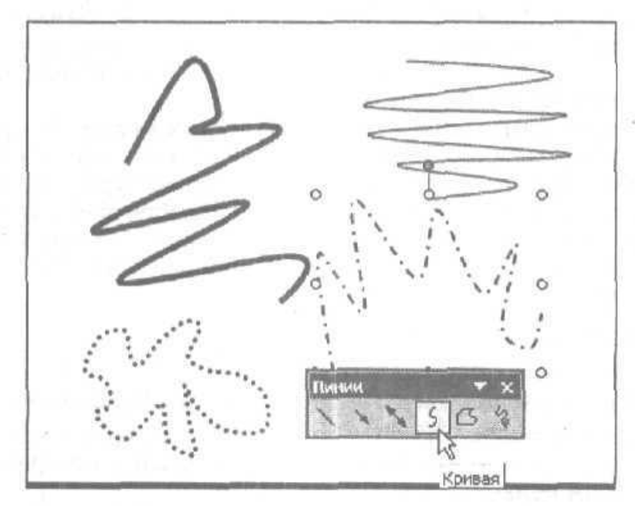


Рис. 7.14. Примеры разнообразных кривых линий

Чтобы нарисовать на слайде кривую линию, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование.
2. Выберите в раскрывшемся меню этой кнопки команду Линии. Будет выведена палитра этой команды.
3. Щелкните в палитре на кнопке Кривая. Указатель мыши примет вид крестика.
4. Щелкните в том месте слайда, где должна находиться начальная точка построения кривой линии.
5. Щелкните в том месте слайда, где предполагается создать первый изгиб кривой. С этого момента исходный отрезок прямой превратится в кривую линию, которая будет изгибаться в указанной щелчком точке. Степень изгиба будет зависеть от того, на сколько вы передвинули мышь.
6. Продолжайте щелкать в требуемых местах слайда, чтобы получить следующие изгибы создаваемой кривой. При каждом щелчке к кривой будет добавляться еще один изогнутый сегмент.
7. Чтобы закончить процесс рисования фигуры, дважды щелкните в том месте, где кривая должна заканчиваться, или нажмите <Esc>.

В палитре команды Линии в меню кнопки Автофигуры присутствует еще один инструмент рисования произвольных кривых — Рисованная кривая. При выборе этого инструмента курсор сразу же принимает вид карандаша, с помощью которого на поверхности слайда можно нарисовать линию произвольной формы. Однако это должна быть одна *непрерывная* линия, поскольку при отпускании кнопки мыши рисование кривой автоматически завершается и объект считается созданным.



Редактирование формы кривых, созданных инструментами Кривая и Рисованная кривая, осуществляется по тому же принципу, что и кривых, созданных инструментом Полилиния.

Вспомогательные инструменты при рисовании

Теперь, когда мы научились создавать на слайде разнообразные графические объекты, необходимо познакомиться с некоторыми дополнительными средствами PowerPoint, которые призваны помочь пользователю наиболее оптимально разместить объекты на слайде.

Изменение порядка слоев

Изменив порядок расположения наслаивающихся друг на друга элементов на слайде, можно изменить внешний вид слайда до неузнаваемости, не добавляя и не удаляя при этом никаких элементов. Доступ к соответствующим командам осуществляется через меню кнопки Действия (рис. 7.15).

Для перемещения объектов с одного слоя слайда на другой выполните следующие действия.

1. Щелкните на элементе, который нужно переместить на другой слой. Понятно, что панель инструментов Рисование должна в этом случае уже присутствовать на экране.
2. Щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование и выберите из ее меню команду Порядок.
3. Выберите необходимый вариант расположения выделенного объекта на слайде, наиболее подходящий в данной ситуации. Назначение отдельных команд подменю следующее:
   - На передний план — объект перемещается на самый верхний уровень;

* На задний план — объект перемещается на самый нижний уровень;
* Переместить вперед — объект перемешается на один уровень вверх;
* Переместить назад — объект перемешается на один уровень вниз.

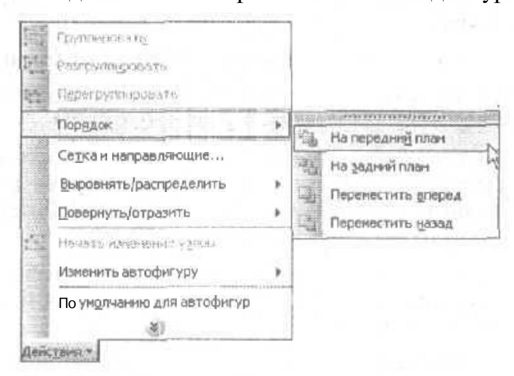


Рис. 7.15. Команда Порядок в меню кнопки Действия панели Рисование отображает подменю, команды которого позволяют изменить порядок расположения элементов на слайде

Сравните рис. 7.2 с рис. 7.16 — на этих рисунках представлены одни и те же элементы, но к элементу "Солнце" на рис. 7.16 была применена команда На передний план, в результате чего он переместился на передний план слайда.

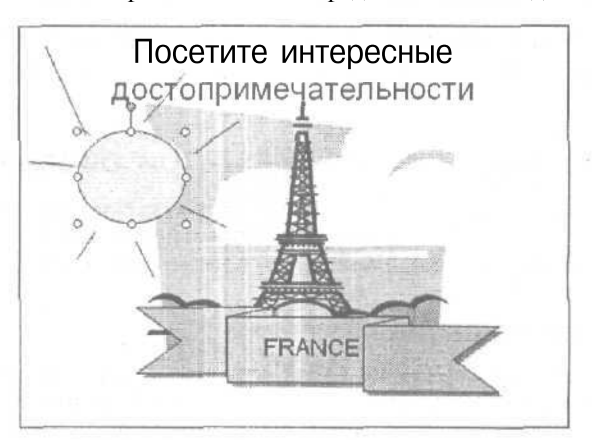


Рис. 7.16. Команда Действия изменяет размещение объектов на слайде

Выравнивание и группировка объектов

Объекты, которые размещены на слайде хаотично, без определенной концепции в их расположении, делают внешний вид презентации непрезентабельным и наводят на мысль о том, что создавались они неумело и второпях.

К счастью, PowerPoint предоставляет в ваше распоряжение инструменты автоматического выравнивания объектов, которые помогут вам упорядочить графические объекты и создать на слайде определенную симметрию. Постарайтесь сначала представить, как бы вы хотели разместить те или иные объекты на слайде, а потом с помощью инструментов кнопки Действия панели Рисование расставьте их на запланированные места. Для этого выполните следующие действия.

1. Предварительно выделите все объекты, которые необходимо выровнять или перераспределить на слайде.
2. Щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование.
3. Выберите в раскрывшемся меню кнопки команду Выровнять/распределить.
4. Откроется подменю, включающее следующий набор команд:
   - Выровнять по левому краю;
   - Выровнять по центру;
   - Выровнять по правому краю;
   - Выровнять по верхнему краю;
   - Выровнять по середине;
   - Выровнять по нижнему краю;
   - Распределить по горизонтали;
   - Распределить по вертикали.

   Первые три команды выравнивают выделенные объекты по горизонтали, вторые три — по вертикали относительно плоскости слайда. Две последние команды подменю позволяют создать между выделенными объектами равные промежутки по горизонтали или по вертикали соответственно (рис. 7.17). Для завершения операции выберите нужную команду.



Рис. 7.17, Команда Распределить по горизонтали равномерно распределяет выделенные объекты вдоль горизонтальной оси слайда

Создав и упорядочив объекты на слайде, рекомендуется сгруппировать их в один объект. Группировка связывает все отдельные элементы рисунка в единый сложный объект, что облегчает управление ими в дальнейшем и предотвращает случайные изменения в одном из составляющих элементов. Для того чтобы сгруппировать объект, можно воспользоваться кнопкой Действия панели инструментов Рисование. В меню этой кнопки имеется команда Сгруппировать. Более подробно этот вопрос был рассмотрен в разделе "Редактирование и раскрашивание изображений" в главе 6.

Использование сетки и направляющих

Программа PowerPoint предлагает в распоряжение пользователя такое вспомогательное средство, как воображаемая *сетка*. Под понятием сетки подразумевается группа пересекающихся линий, предназначенная для точной сортировки объектов на слайдах. Особенно часто сетка используется при создании на рисунке линий. Все элементы рисунка по умолчанию привязываются к сетке, которая обычно не отображается на экране. К сожалению, у сетки есть и свои недостатки — при включенной сетке объект нельзя разместить между двумя ее смежными линиями, поскольку края объекта автоматически прикрепляются к линиям сетки. Помимо сетки, PowerPoint позволяет использовать еще одно вспомогательное средство рисования — *направляющие*, которые представляют собой горизонтальные или вертикальные пунктирные линии, предназначенные для выравнивания объектов. При первом отображении на экране две направляющие аккуратно разделяют слайд по горизонтали и по вертикали на четыре равные части.

Как направляющие, так и сетка могут быть отображены на экране или скрыты, при этом направляющие с помощью перетаскивания можно произвольно добавлять или убирать. Расположение же на слайде сетки постоянно, но можно изменять расстояние между линиями сетки, выбрав определенный шаг из предлагаемых программой вариантов. Направляющие и сетка не отображаются на экране при проведении самой презентации и никогда не распечатываются.

Чтобы отобразить направляющие и сетку на слайде, а также изменить их параметры, выберите команду меню Вид⇨Сетка и направляющие или щелкните на кнопке Действия панели инструментов Рисование и выберите в ее меню команду Сетка и направляющие. В любом случае раскроется диалоговое окно Сетка и направляющие, показанное на рис. 7.18. Это же окно можно раскрыть, нажав комбинацию <Ctrl+G>.

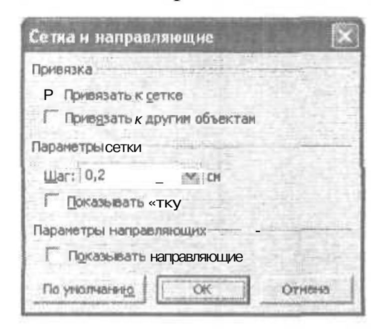


Рис. 7.18. Диалоговое окно Сетка и направляющие

Чтобы привязать объекты слайда к сетке, установите в данном окне флажок опции Привязать к сетке. После включения привязки к сетке в некоторых случаях нельзя будет точно расположить создаваемую линию — ее концы автоматически будут располагаться в узлах сетки, а не в нужном вам месте. А если к тому же выбран большой шаг сетки, то конец линии может вовсе не касаться необходимой фигуры, а располагаться где-то рядом с ней. В таких случаях рекомендуется дополнительно установить флажок опции Привязать к другим объектам.

Если направляющие не отображены на экране, установите флажок опции Показывать направляющие. Чтобы добавить направляющую, нажмите клавишу <Ctrl> и, удерживая ее нажатой, перетащите существующую направляющую. Чтобы удалить направляющую, просто перетащите ее за пределы слайда.

На рис. 7.19 приводится пример, разъясняющий применение сеток: такие объекты, как молнии, сердечки и звездочки, распределены по двум группам, в каждой группе благодаря привязке объектов к сетке удалось расположить объекты относительно друг друга на абсолютно одинаковых расстояниях.



Чтобы показать или скрыть сетку, нажмите <Shift+F9>. Чтобы показать или скрыть направляющие, нажмите <Alt+F9>.



Рис. 7,19. Сетка позволяет упростить процедуру выравнивания объектов, поскольку предоставляет визуальную подсказку о соотношении размеров объектов и слайда

Резюме

Воспользовавшись инструментами панели Рисование, можно добавить к презентации PowerPoint рисунки, созданные собственноручно.

Некоторые инструменты панели Рисование предназначены для выбора и последующего редактирования заготовок уже существующих фигур. Кроме того, эта же панель содержит инструменты, помогающие создавать новые фигуры и текстовые элементы, А чтобы можно было полностью завершить работу над рисунками, панель включает кнопки, позволяющие выбирать цвет для заливки объектов и обрамляющих соединительных линий (т.е. линий, связывающих разные фигуры). Панель инструментов Рисование позволяет выбрать или изменить ширину и тип линий, а также применить различные эффекты (тень и объем) к графическим изображениям.

При помощи этой же панели инструментов можно добавить к фигуре в слайде или прямо на слайд текстовую рамку. Затем в текстовую рамку вводится текст, что в конечном итоге позволяет разместить любую надпись в любом месте слайда. Кроме того, с помощью инструмента Автофигуры на слайд можно добавить текстовую выноску. Самый яркий пример использования выносок — текст фраз героев комиксов, размещаемый обычно в рамке-"облачке".

Панель инструментов Рисование позволяет рисовать простые линии, стрелки и такие фигуры, как прямоугольники, квадраты, овалы и круги. Более сложные фигуры — разнообразные многоугольники, фигуры, состоящие из кривых, звезды, ленты, блоки для схем — доступны в палитрах кнопки Автофигуры. В палитре Линии этой кнопки также присутствуют три инструмента, позволяющие рисовать на слайде произвольные линии.

Чтобы закончить работу с новыми объектами, помешенными на слайд, часто необходимо расположить их определенным образом. Эту задачу позволяет решать меню кнопки Действия панели Рисование, содержащее команды группировки и разгруппировки объектов, перемещения объектов по слоям слайда, выравнивания и распределения объектов па слайде, зеркального отображения и вращения объектов.

Таким образом, можно сделать вывод, что панель инструментов Рисование содержит полный спектр инструментов, необходимых для размещения на слайдах собственных графических изображений — от момента их создания и до завершающей обработки их внешнего вида и размещения.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Нарисовать изображение квадрата на слайде невозможно, поскольку панель инструментов Рисование не содержит кнопки Квадрат.
2. Инструмент Надпись позволяет вводить текст как непосредственно на слайд, так и на любую созданную фигуру, за исключением только таких фигур, как линии и стрелки.
3. Невозможно залить цветом нарисованную на слайде замкнутую автофигуру.
4. К одному графическому объекту на слайде можно одновременно применить все предлагаемые панелью Рисование эффекты.
5. Инструмент Полилиния в палитре кнопки Автофигуры позволяет рисовать фигуры, состоящие как из прямых, так и из кривых линий — например, фигуры с разнообразными закруглениями.
6. После размещения нескольких объектов на слайде команды меню кнопки Действия позволяют как угодно перемещать выделенные объекты между слоями слайда.

Найдите верный ответ

7. Создавать на слайде разнообразные изображения позволяет следующий инструмент панели Рисование:

   а) Действия;

   б) Автофигуры;

   в) Выбор **объектов.**

8. Чтобы открыть диалоговое окно Формат автофигуры, предназначенное для изменения цвета линий и фоновой заливки фигур, а также изменения стиля линий, необходимо:

   а) выбрать команду Формат⇨Автофигуры;

   б) дважды щелкнуть на изображении, которое требуется откорректировать;

   в) шелкнуть на кнопке Автофигуры.

Найдите соответствие

9. Укажите соответствие между цветом и формой маркеров выделенного объекта и операциями, которые будут выполнены над изображением в процессе их перемещения на слайде.

а) зеленый круглый маркер	1. Маркер, предназначенный для перемещения отдельной части объекта.
б) желтый маркер в форме ромба	2. Маркер, предназначенный для вращения фигуры.
в) белый круглый маркер	3. Маркер, предназначенный для перемещения отдельного узла объекта, нарисованного инструментами палитры Линии.
г) черный маркер в форме ромба	4. Маркер, предназначенный для изменения размера объекта.

Глава 8

Добавление графиков и диаграмм

В этой главе...

- Основные типы диаграмм PowerPoint и их выбор
- Как поместить диаграмму на существующий слайд
- Создание нового слайда с диаграммой
- Редактирование диаграмм
- Использование организационных диаграмм
- Редактирование организационных диаграмм
- Форматирование элементов организационных диаграмм
- Резюме

Для представления информации в графическом виде чаше всего используются графики и диаграммы. Вместо того чтобы загромождать презентацию большим количеством чисел, лучше представить эти данные в виде красочной диаграммы, при этом тип диаграммы выбирается на основе типа исходных данных. Помимо того что яркая диаграмма сама по себе оживляет слайд презентации PowerPoint, она к тому же наглядно представляет различные особенности в распределении исходных числовых данных, помогая с первого взгляда выявить существующие тенденции и уловить суть отображаемой информации. Следует дополнительно отметить, что графики и диаграммы значительно упрощают восприятие сложной статистической информации и позволяют легко сравнивать различные наборы данных.

Основные типы диаграмм PowerPoint и их выбор

В программе PowerPoint достаточно один раз щелкнуть кнопкой мыши, чтобы создать требуемую диаграмму или график, а затем при необходимости модифицировать любой элемент полученного графического изображения. На ваш выбор предлагаются два десятка типов диаграмм, часть из которых можно также дополнить трехмерными эффектами. Кроме того, при редактировании можно добавлять, изменять или удалять основные элементы графиков и диаграмм — заголовки, маркеры, легенду и линии сетки. К уже помещенному на слайд графику или диаграмме можно добавить, а затем настроить или удалить заливку отдельных элементов, включая узоры и разнообразные тени. Дополнительно допускается масштабировать изображение в целом, редактировать подписи данных и определять внешний вид осей.

Для создания и редактирования диаграмм в программе PowerPoint используется встроенный модуль Microsoft Graph. Он управляет работой в окне PowerPoint, в кото-

ром при создании диаграммы выводятся собственные меню и панели инструментов модуля Microsoft Graph. Используя средства Microsoft Graph, можно создать диаграмму непосредственно на слайде презентации или же вставить ее на слайд из другого приложения, например, Microsoft Excel.



Модуль, используемый в PowerPoint, когда на слайде создается или редактируется диаграмма, выводит собственное окно, замещающее окно PowerPoint. Кроме этого, Microsoft Graph имеет собственную панель инструментов и даже собственную справочную систему. Принципы работы со справочной системой Microsoft Graph те же, что и при работе со справочной системой PowerPoint.

Правильный выбор конкретного типа диаграммы, который будет использован для предоставления данных, зависит в основном от их природы и тех аспектов, которые предполагается отметить особо. Правильный выбор типа диаграммы является одним из важнейших условий использования диаграмм в презентациях PowerPoint. Диаграмма всегда будет непосредственно связана с теми данными, на основании которых она построена, и в случае их изменения PowerPoint автоматически обновит диаграмму.

Перед тем как непосредственно приступать к созданию диаграмм на слайдах презентации, определимся с терминологией.



Чтобы исключить путаницу в дальнейшем, и, учитывая, что понятия графика и диаграммы являются синонимами и отличаются лишь использованием различных типов графического представления числовой информации, в дальнейшем мы будем называть и то, и другое одним словом — *диаграмма.*

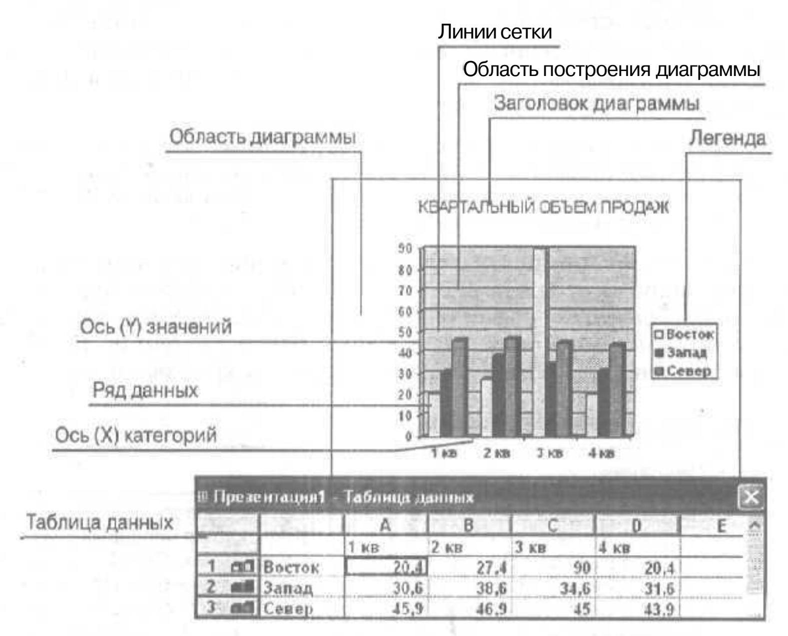
Программа PowerPoint предоставляет в распоряжение пользователя десятки диаграмм различных типов — от простейших линейчатых до сугубо специальных, используемых только в определенных областях деятельности. Однако все они, независимо от своего типа, включают одинаковый, стандартный набор элементов. В табл. 8.1 представлен список основных элементов диаграмм и дано их краткое определение.

Таблица 8.1. Основные элементы диаграмм

Термин	Описание
Оси	Линии, расположенные вдоль каждой стороны области построения диаграммы и предоставляющие масштабные шкалы измерения числовых значений, необходимые для сравнения отображаемых данных. Ось X — горизонтальная линия, вдоль которой обычно представляются данные по категориям. Ось Y — вертикальная линия, на которой откладываются реальные значения, соотносящиеся тем или иным образом с величинами категорий
Таблица данных	Сетка, похожая на крупноформатную таблицу, в которую заносится последовательность тех чисел, на основе которых строится диаграмма. Таблица данных является неотъемлемой частью объекта диаграммы, хотя ча слайде она не отображается. Однако таблица данных всегда отображается на экране при редактировании диаграммы
Ряд данных	Группа связанных между собой числовых значений на диаграмме — например, содержимое строки или столбца таблицы данных. На диаграмме все точки данных в пределах одного ряда представляются с помощью одного цвета или узора
Маркер данных	Любой элемент диаграммы, отмечающий отдельную точку, область, полосу, сектор, сегмент или другой объект на диаграмме, соответствующий значению в одной ячейке таблицы данных. На диаграмме маркеры данных одного цвета образуют ряд данных
Линии сетки	Горизонтальные или вертикальные линии, расположенные внутри области построения диаграммы, которые предназначены для наглядного представления взаимосвязи между точками данных, т,е. между значениями, откладываемыми по оси Y, и категориями, откладываемыми по оси X. По умолчанию PowerPoint предлагает наименьший шаг линий сетки 2 и наибольший 10

Термин	Описание
Легенда	Специальная область диаграммы, в которой приводится список названий и соответствующих им цветов для всех рядов данных
Заголовки	Текст, описывающий характеристики величин, расположенных вдоль осей диаграммы

Дополнительно к описанию основных элементов диаграмм, приведенному в табл. 8.1, отметим еще два момента. Существуют такие понятия, как *область диаграммы* — все упомянутые в таблице элементы диаграммы, и *область построения* — часть диаграммы, заключенная между осями, в которой отображаются только ряды данных (для плоских, двумерных диаграмм), или область, включающая шкалу, названия категорий, диаграммы и осей (для объемных диаграмм). На рис. 8.1 показаны различные элементы диаграмм.



		A	B	C	D	E
		1 кв	2 кв	3 кв	4 кв	
1	Восток	20,4	27,4	90	20,4	
2	Запад	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Север	45,9	46,9	45	43,9	

Рис. 8.1. Основные элементы любой диаграммы

А теперь познакомимся с различными типами стандартных диаграмм и рекомендациями по их эффективному использованию. В PowerPoint поддерживается 14 стандартных типов диаграмм, каждый из которых, помимо основного, имеет еще до шести разных видов. Кроме того, существует множество нестандартных типов диаграмм, которые, в основном, являются комбинациями нескольких стандартных типов и отличаются цветовой гаммой или способом графического представления.

- Гистограмма. Значения на диаграмме представляются в виде вертикальных колонок. Позволяет наилучшим образом сравнивать несколько рядов данных на протяжении заданного отрезка времени. Например, с помощью гистограммы удобно сравнивать объемы продаж вашей компании и компании-конкурента за последние три года. По умолчанию в PowerPoint выбирается именно этот тип диаграмм (см. рис. 8.1). Гистограмма с накоплением позволяет представить отношение отдельных составляющих к их совокупному значению. Не рекомендуется использовать этот тип диаграммы, если ряды данных содержат слишком много точек, из-за чего невозможно будет различить отдельные столбцы.

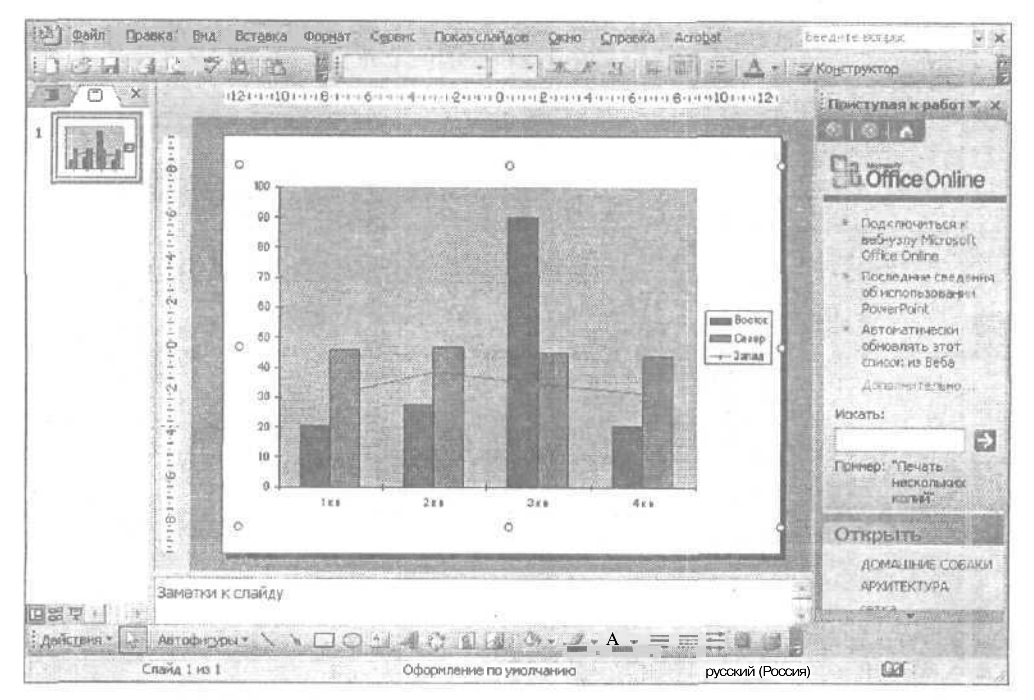


Рис. 8.3. Пример комбинированной диаграммы

Как поместить диаграмму на существующий слайд

Рассмотрим, каким образом можно поместить диаграмму на слайд. Добавить диаграмму на слайд презентации можно двумя способами.

- Добавить диаграмму на существующий слайд.
- Создать новый слайд, используя панель Разметка слайда, которая содержит разнообразные макеты, включающие и такой объект, как диаграмма.

В этом разделе подробно описан первый способ.

Чтобы вставить диаграмму на уже существующий слайд, выполните следующие действия.

1. Откройте тот слайд, на который следует добавить диаграмму.
2. Далее действуйте, используя один из двух альтернативных способов.
   - Выберите команду меню Вставка⇨Диаграмма.
   - Щелкните на кнопке Добавление диаграммы панели инструментов Стандартная,
3. Образец диаграммы, оформленный согласно принятым установкам по умолчанию, и соответствующая ему таблица данных появятся на слайде (рис. 8.4). Обратите внимание на то, что главное окно PowerPoint теперь заменено окном модуля Microsoft Graph. Окно таблицы данных содержит несколько ячеек, причем каждая ячейка — это узел, образуемый на пересечении строки и столбца.
4. Чтобы ввести на ось X свои текстовые подписи вместо тех, что введены по умолчанию (в данном случае это — I кв., 2 кв. и т.д.), щелкните на ячейке 1кв таблицы данных. Ячейка выделится, теперь можно ввести текст собственной подписи для этого столбца (например, введите 2004 год, если предположить,

что нужно сравнивать какие-то данные за разные годы). После перехода к следующей ячейке введенный вами текст появится на диаграмме.

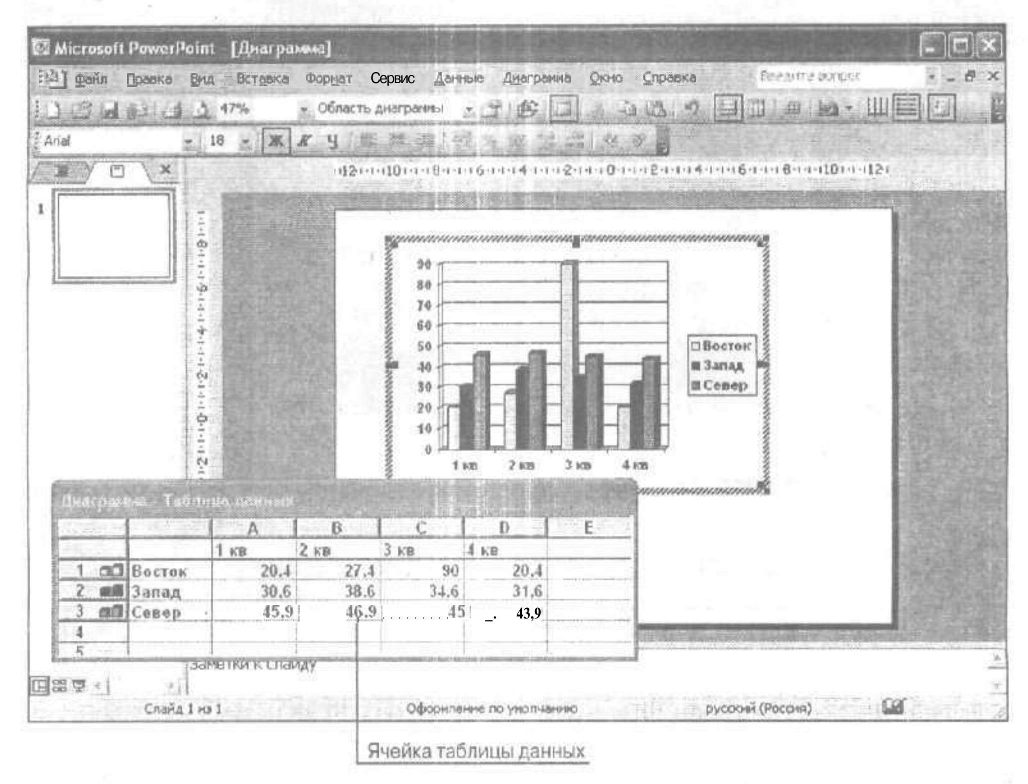


Рис. 8.4. На слайде PowerPoint отображена диаграмма с параметрами, принимаемыми по умолчанию



При создании любой диаграммы таблицы данных появляются с определенными размерами ячеек. При введении в ячейку длинного текста подписи часть его в таблице данных на экране не отображается — текст как бы обрезается. Чтобы было удобнее работать с длинным текстом, рекомендуется расширить столбцы таблицы данных, для чего достаточно поместить указатель мыши на разделительную линию между столбцами и, когда он изменит свою форму, перетащить разделительную линию так, чтобы ширина столбца увеличилась и на экране отображался весь введенный в него текст.

5. Нажмите на клавишу <Tab> или щелкните мышью, чтобы перейти к следующей ячейке. Измените подпись следующего столбца. Таким же образом введите новые подписи во все столбцы диаграммы.
6. Чтобы ввести для ряда данных новые названия, показанные в легенде диаграммы, — щелкните на ячейке соответствующей строки таблицы данных и введите новый текст (рис. 8.5),
7. Закончив ввод данных, щелкните на кнопке Закрыть в окне таблицы данных, Диаграмма изменит свой вид с учетом введенных вами новых данных.



Если исходная таблица данных, открытая по умолчанию, содержит лишнюю строку или столбец, этот ненужный элемент можно удалить. *Для* этого щелкните на номере строки или на букве столбца, чтобы выделить всю строку или весь столбец, а затем нажмите клавишу <Delete>, чтобы удалить этот элемент.

На рис. 8.5 показана измененная таблица данных и диаграмма, вид которой также изменился в полном соответствии с новым набором значений в таблице. Обратите внимание, насколько вид этой диаграммы отличается от аналогичной диаграммы, представленной на рис. 8.4.

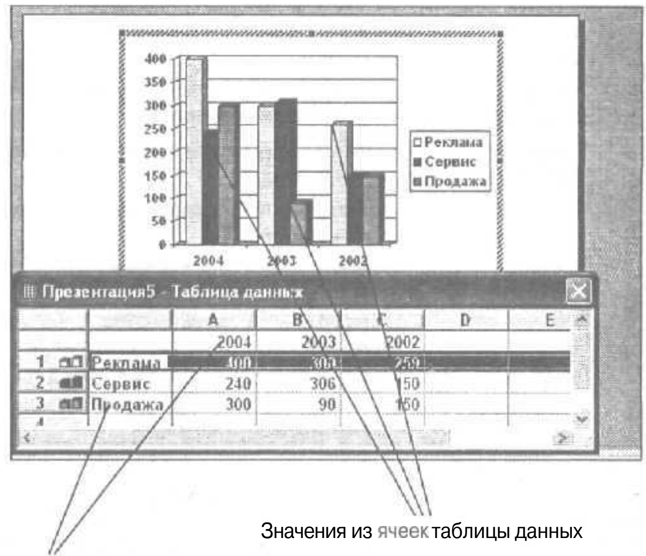


Рис. 8.5. Изменение данных в таблице вызывает соответствующие изменения в диаграмме

При переходе в режим редактирования диаграммы на панель инструментов Стандартная добавляются кнопки специальных инструментов создания и редактирования диаграмм. Напомним: чтобы перейти в режим редактирования диафаммы, достаточно дважды щелкнуть в области диаграммы на слайде, выведенном на панель слайдов PowerPoint. В табл. 8.2 приводится перечень всех дополнительных кнопок, помещаемых модулем Microsoft Graph на панель инструментов Стандартная. Показан внешний вид каждой кнопки, ее название и краткое описание тех действий, которые вызывает щелчок на ней.

Таблица 8.2. Кнопки стандартной панели инструментов модуля Microsoft Graph

Кнопка	Название	Описание операции
Область диаграммы	Элементы диаграммы	Позволяет выделить любой элемент диаграммы — легенду, ось значений и т.д.
	Формат	Открывает диалоговое окно Формат ряда данных, инструменты которого позволяют редактировать выделенную диаграмму
	Импорт	Открывает диалоговое окно Импорт файла, с помощью которого исходные данные для диаграммы можно импортировать из других файлов, например, из рабочего листа Excel
	Режим таблицы	Вызывает отображение таблицы данных диаграммы
	По строкам	Задает использование строк в таблице данных в качестве рядов данных

Кнопка	**Название**	**Описание операции**
	По столбцам	Задает использование столбцов в таблице данных в качестве рядов данных
	Таблица данных	Включает режим отображения таблицы данных на диаграмме
	Тип диаграммы	Позволяет выбрать требуемый тип диаграммы из раскрывающейся палитры
	Линии сетки оси категорий	Включает режим отображения на диаграмме линии сетки для оси категорий (X)
	Линии сетки оси значений	Включает режим отображения на диаграмме линии сетки для оси значений (Y)
	Легенда	Включает режим отображения на диаграмме легенды
	Рисование	Управляет отображением панели инструментов Рисование
	Цвет заливки	Позволяет применять к диаграмме в целом или ее отдельному выбранному элементу заливку цветом и другие эффекты заливки



Некоторые из кнопок, добавляемых модулем Microsoft Graph на панель инструментов Стандартная, работают как переключатели. Например, если щелкнуть на кнопке Легенда, то на диаграмме появится область легенды, а если щелкнуть на этой кнопке еще раз (отключить ее), область легенды вновь исчезнет с изображения диаграммы. Следующий щелчок на кнопке снова отобразит легенду на диаграмме и т.д.

Чтобы уточнить параметры отдельного элемента диаграммы, достаточно поместить на данный элемент указатель мыши. PowerPoint с небольшой задержкой отобразит подсказку, содержащую информацию о названии элемента. Для маркера данных дополнительно отображается числовое значение ряда данных, которое он представляет. Пример отображения подсказки для круговой диаграммы показан на рис. 8.6.

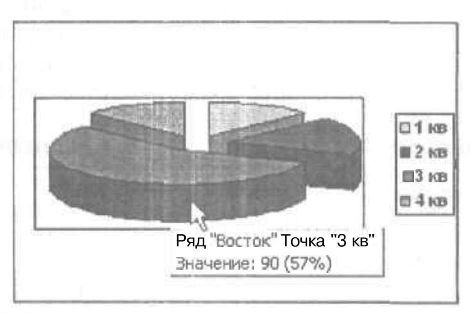


Рис. 8.6. Подсказка с детальной информацией об указанном элементе диаграммы

Создание нового слайда с диаграммой

Если необходимо создать новый слайд с использованием определенного макета, содержащего одно или несколько полей-заполнителей, предназначенных для вставки диаграммы, выполните следующие действия.

1. Укажите положение нового слайда. Если планируется вставить новый слайд в определенное место уже готовой презентации, предварительно откройте нужную презентацию, а затем выделите тот слайд на вкладке Слайды панели Структура презентации, после которого необходимо вставить новый слайд.

2. Создайте новый слайд, для чего нажмите клавиши <Ctrl+M> или выберите команду меню Вставка⇨Создать слайд. На панели Структура презентации в указанном месте появится эскиз нового пустого слайда, который одновременно будет открыт и на панели Слайды. Кроме того, в области задач откроется панель Разметка слайда.

3. На панели Разметка слайда в области задач с помощью полосы прокрутки найдите среди различных предлагаемых макетов раздел Макет содержимого или Макет текста и содержимого. Макеты слайдов в этих разделах уже содержат поля-заполнители для диаграмм, комбинируемые с другими полями в различных сочетаниях. Стандартные макеты PowerPoint позволяют создавать слайды, включающие только заголовок и диаграмму; заголовок, диаграмму и добавленную к ним текстовую рамку, расположенную либо под диаграммой, либо над диаграммой; заголовок и две диаграммы, а также множество других вариантов размещения диаграммы по отношению к тексту.

4. Выберите наиболее подходящий макет слайда и щелкните на его эскизе, чтобы применить этот макет к слайду (рис. 8.7).

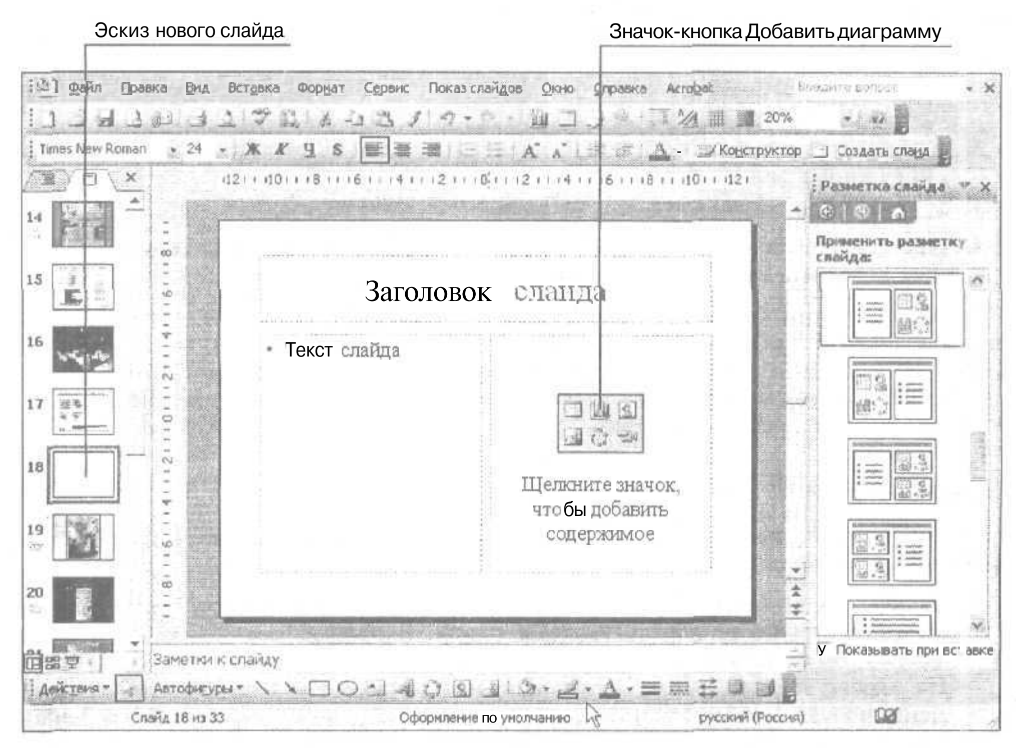


Рис. 8.7. Диаграмма будет создана на новом слайде с номером 18

5. На текущем слайде появится разметка выбранного макета с полями-заполнителями, которые содержат значки-кнопки для вставки разнообразных графических объектов. В данном случае необходимо щелкнуть на пиктограмме

Добавить диаграмму. В результате в поле-заполнителе на новом слайде появится диаграмма с типом, выбранным по умолчанию (гистограмма). Кроме того, раскроется окно таблицы данных новой диаграммы. Введите данные, которые должны быть использованы для построения диаграммы, а затем измените текст подписей строк и столбцов.

6. Закончив вводить в таблицу данные, закройте ее.
7. Щелкните в любом месте на слайде вне изображения диаграммы, чтобы вставить обновленную диаграмму на текущий слайд в предназначенное для нее поле-заполнитель.



Если для создания презентации PowerPoint вы используете Мастер автосодержания, то некоторые из шаблонных слайдов могут уже содержать диаграммы.

Редактирование диаграмм

Как видите, добавить на готовый слайд диаграмму или создать новый слайд с диаграммой совсем несложно, но это только лишь половина дела. Теперь необходимо отредактировать созданную по умолчанию диаграмму. Модуль Microsoft Graph имеет инструменты, которые позволяют модифицировать исходную диаграмму самым разнообразным образом. Наиболее целесообразно редактировать только что созданную диаграмму, используя следующую схему выполняемых действий.

1. Измените тип диаграммы, если для наиболее наглядного предоставления имеющихся данных не подходит тот тип (гистограмма), который PowerPoint применяет по умолчанию.
2. Выбрав тип диаграммы, измените текст подписей и числовые значения в таблице данных диаграммы.
3. Измените заглавие диаграммы на слайде.
4. При необходимости отредактируйте и дополнительно отформатируйте отдельные элементы диаграммы.

Конечно, совсем необязательно выполнять именно все четыре перечисленных пункта. Однако в любом случае, если вам не подходит базовый тип диаграммы, поскольку он недостаточно наглядно представляет особенности исходных данных, изменить тип диаграммы необходимо в первую очередь и лишь потом переходить к процедурам, указанным в остальных этапах.

Изменение типа диаграммы

В PowerPoint предусмотрено два метода изменения типа диаграмм. Первый предусматривает выполнение следующих этапов.

1. Дважды щелкните на диаграмме, размешенной на панели Слайды, чтобы открыть панель инструментов и меню Microsoft Graph. Диаграмма будет заключена в специальную рамку, на которой по периметру выводятся черные маркеры (см. рис. 8.5). На экране появится измененная панель инструментов Стандартная, а панель меню модуля Microsoft Graph заменит панель меню главного окна PowerPoint.
2. Выберите команду меню Диаграмма⇨Тип диаграммы. На экране откроется диалоговое окно Тип диаграммы, показанное на рис. 8.8.
3. На вкладке Стандартные этого диалогового окна в списке Тип можно выбрать подходящий вариант диаграммы стандартного типа. Всего в списке перечислено 14 типов диаграмм.

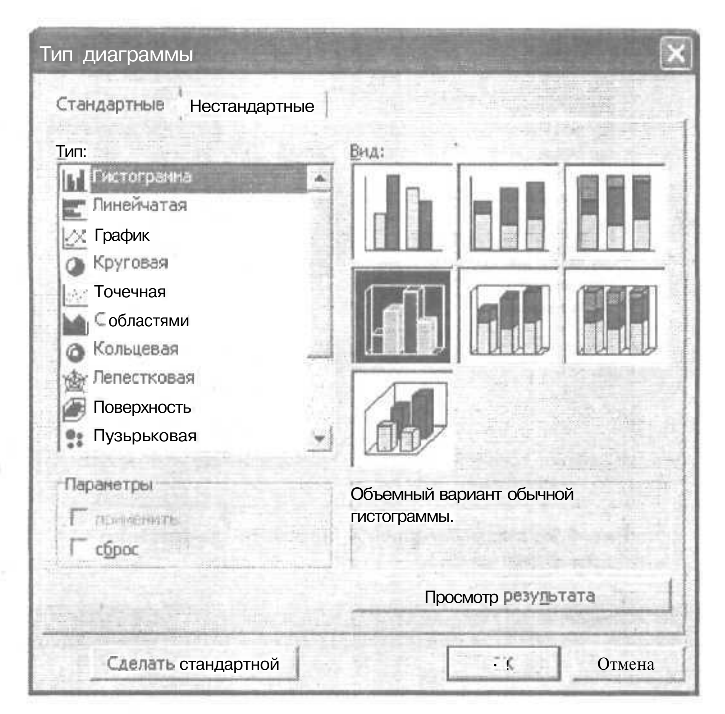


Рис. 8.8. Диалоговое окно Тип диаграммы позволяет выбрать нужный тип диаграммы

4. Каждый из 14 стандартных типов диаграмм имеет несколько подтипов, представленных в списке Вид, расположенном в правой части диалогового окна Тип диаграммы. Для каждого типа диаграмм в этом списке может присутствовать от двух до семи различных его модификаций. Выбор желаемого подтипа, который наилучшим образом подходит для представления имеющихся данных, выполняется простым щелчком на соответствующем образце. Выбранный подтип диаграммы выделяется. В текстовом окне, которое расположено под списком Вид, приводится довольно подробное описание выделенного подтипа.
5. Щелкните на кнопке Просмотр результата и удерживайте ее нажатой — это позволит предварительно просмотреть выбранный подтип диаграммы в применении к имеющимся данным. До тех пор, пока кнопка Просмотр результата будет удерживаться нажатой, в окне Тип диаграммы вместо списка Вид будет отображаться поле Образец, в котором будет представлен результирующий вид диаграммы после применения к ней выбранного подтипа (рис. 8.9).
6. Если требуется создать нестандартную диаграмму, то перейдите на вкладку Нестандартные диалогового окна Тип диаграммы. Здесь предлагается двадцать типов разнообразных диаграмм (рис. 8.10).
7. Когда подходящий тип и подтип диаграммы будет окончательно выбран, щелкните на кнопке OK.

Второй метод изменения типа диаграммы предоставляет менее широкий ассортимент доступных типов диаграмм, но зато обеспечивает быстрый доступ к наиболее часто используемым типам.

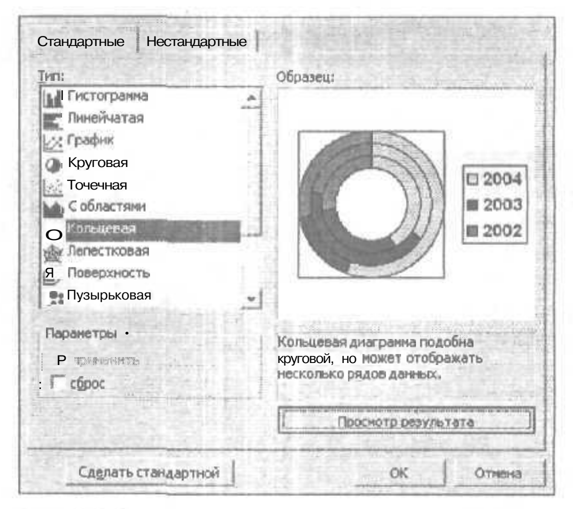


Рис. 8.9. Предварительный просмотр выбранного подтипа диаграммы

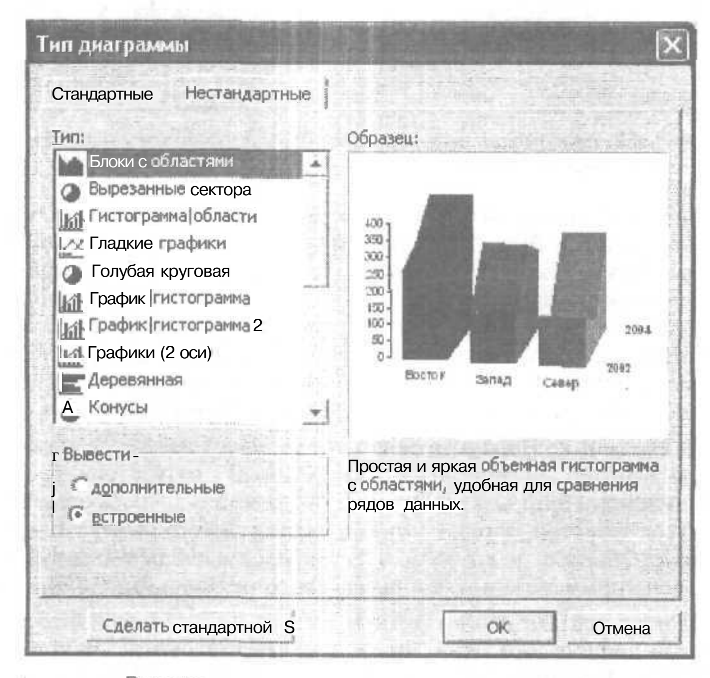


Рис. 8.10. Вкладка Нестандартные диалогового окна Тип диаграммы

Для того чтобы изменить тип диаграммы с помощью данного метода, щелкните на стрелке, расположенной справа на кнопке Тип диаграммы панели инструментов модуля Microsoft Graph (см. табл. 8.2) и выберите из раскрывшейся палитры наиболее подходящий вариант диаграммы (рис. 8.11).



Рис. 8.11. Палитра кнопки Тип диаграммы содержит 18 наиболее популярных типов диаграмм

Некоторым типам диаграмм можно придавать объемный вид. Если интересно посмотреть, как выбранная диаграмма будет выглядеть при наложении 3-D-эффекта, выберите команду меню Диаграмма⇨Объемный вид. Откроется диалоговое окно Формат трехмерной проекции, показанное на рис. 8.12. Используя возможности этого окна, поэкспериментируйте со своей диаграммой — можно, например, уменьшить или увеличить ее, повернуть изображение и т.д.



Рис. 8.12. Диалоговое окно Формат трехмерной проекции позволяет придать диаграмме объемный вид

При работе с круговой диаграммой можно, изъяв из нее один сектор, особо подчеркнуть вклад тех данных, которые этот сектор представлял (см. рис. 8.2, *б)*. Для того чтобы вырезать один из секторов круговой диаграммы, выполните следующие действия.

1. Выделите круговую диаграмму.
Z. Щелкните мышью на самом большом секторе, чтобы выделить все сектора диаграммы.
3. Щелкните на том секторе, который необходимо вырезать.
4. Нажав и удерживая левую кнопку мыши, переместите сектор за пределы диаграммы на нужное расстояние. Чтобы вернуть сектор на свое место, перетащите его мышью в обратном направлении.

Работа с таблицей данных

О том, каким образом исходные данные вводятся в таблицу данных диаграммы, рассказывалось выше, в разделе "Помещение диаграммы на уже существующий слайд" данной главы. Как вам должно быть уже понятно, первая строка и столбец в таблице данных используются для хранения заголовков.

А теперь рассмотрим несколько полезных операций, которые можно проводить с этой таблицей при редактировании диаграммы.

- Чтобы скрыть таблицу, щелкните на кнопке Режим таблицы панели инструментов Стандартная модуля Microsoft Graph (см. табл. 8.2) или выберите команду Вид⇨Режим таблицы. При этом таблица не удаляется, а просто убирается с экрана, и в любой момент ее можно вновь вывести на экран, выполнив повторно те же действия.
- Чтобы убрать из диаграммы строку или столбец данных, в окне таблицы данных дважды щелкните на заголовке соответствующей строки (или столбца).
- Чтобы выбрать данные всего столбца — щелкните на букве столбца, чтобы выбрать данные всего ряда — щелкните на номере строки, а чтобы выделить всю таблицу — щелкните на пустой ячейке в верхнем левом углу таблицы (рис. 8.13).



Рис. 8.13. Выделение всех ячеек таблицы данных

- Чтобы изменить шрифт, используемый для представления текста или чисел в таблице данных, выберите команду Формат⇨Шрифт. Также можно изменить формат представления чисел, выбрав команду Формат⇨Число. Все выполненные для этих параметров изменения применяются не только к данным в таблице, но и автоматически отражаются на диаграмме, построенной на основании данных в этой таблице.
- Обычно каждый ряд данных представляется отдельной строкой таблицы данных. Однако это можно изменить и сделать так, чтобы ряд данных представлялся отдельным столбцом. Для этого щелкните на кнопке По столбцам таблицы панели инструментов Стандартная модуля Microsoft Graph (см. табл. 8.2) или выберите команду Данные⇨Ряды образуют столбцы. Меню Данные принадлежит модулю Microsoft Graph и исчезает после того, как таблица данных будет заполнена и закрыта. На рис. 8.14 изображены две версии одной и той же диаграммы. В первом случае ряды таблицы образованы строками, во втором — столбцами.
- Несмотря на то что таблица данных похожа на обычный рабочий лист Microsoft Excel, в ней не используются ни формулы, ни функции. Если необходимо использовать формулы или функции для вычисления каких-то величин графика или диаграммы — работайте в приложении Excel, а потом созданную таблицу импортируйте из Excel в PowerPoint, выбрав команду меню PowerPoint Вставка⇨Объект.

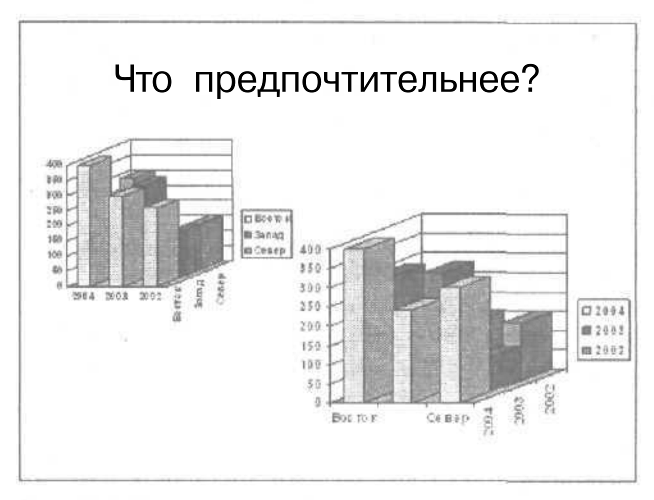


Рис. 8.14. Диаграмма преобразуется при изменении выбранной ориентации рядов данных

Украшение диаграммы

Изменение параметров элементов диаграммы с помощью диалогового окна Параметры диаграммы

Модуль Microsoft Graph предоставляет пользователю возможность различными способами украшать и дорабатывать базовые диаграммы по своему усмотрению. В частности, это относится к таким элементам диаграмм, как заглавия, метки, легенды и т.д.

Для изменения параметров различных элементов диаграммы выберите команду Диаграмма⇨Параметры диаграммы, в результате чего откроется одноименное диалоговое окно, показанное на рис. 8.15. Диалоговое окно Параметры диаграммы имеет несколько вкладок, позволяющих настраивать или изменять внешний вид диаграммы.

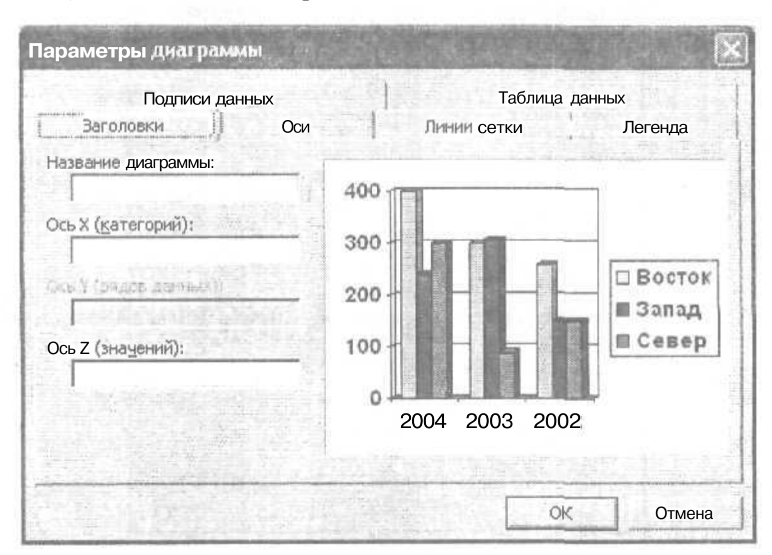


Рис. 8.15. Диалоговое окно Параметры диаграммы

Переходя с одной вкладки на другую и редактируя соответствующие элементы, можно придать желаемый внешний вид всей диаграмме. Рассмотрим назначение вкладок диалогового окна Параметры диаграммы.

- Вкладка Заголовки позволяет добавить заглавие не только для всей диаграммы, но и для оси категорий и/или оси значений, что может помочь зрителю понять их действительное назначение. В объемных диаграммах можно озаглавить и третью ось.
- Вкладка Оси позволяет вывести на диаграмму, изменить или скрыть подписи, используемые для каждой из осей диаграммы.
- С помощью вкладки Линии сетки можно включить или отключить отображение на диаграмме линий сетки (горизонтальных или вертикальных).
- Вкладка Легенда позволяет вывести или убрать легенду диаграммы, а также выбрать место ее расположения (например, внизу, в правом верхнем углу, слева и т.д.).
- Вкладка Подписи данных позволяет снабжать текстовыми подписями отдельные значения данных на диаграмме и включать в них имена рядов, категорий или величину значения.
- Вкладка Таблица данных позволяет добавлять на диаграмму или убирать с нее таблицу данных.

Изменение параметров элементов диаграммы с помощью диалогового окна Формат области диаграммы

Изменяя цвет границ или цвет заливки отдельных элементов диаграммы, применяя эффект тени к самой диаграмме или к тексту подписей на ней, можно существенно улучшить внешний вид диаграммы.

Чтобы внести изменения в диаграмму, выполните следующую процедуру.

1. Выделите диаграмму, щелкнув где-либо в ее поле на слайде.
2. Выберите команду Формат⇨Выделенная область диаграммы. Откроется диалоговое окно Формат области диаграммы (рис. 8.16).

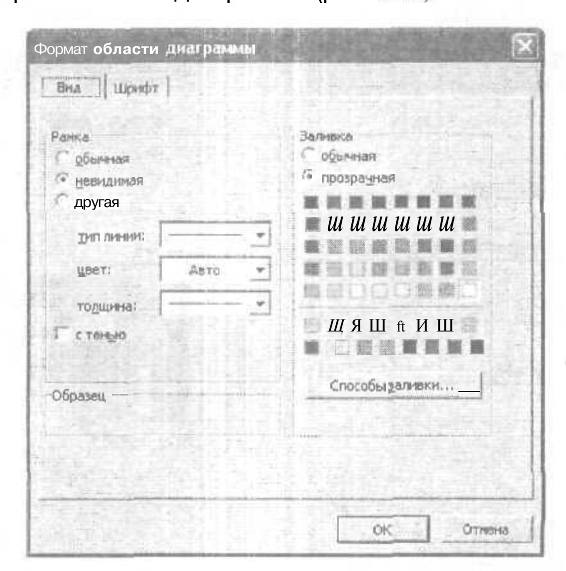


Рис. 8.16. Диалоговое окно Формат области диаграммы

3. Диалоговое окно Формат области диаграммы содержит две вкладки. На вкладке Вид установите переключатель Рамка в положение Другая и, воспользовавшись раскрывающимися списками Цвет, Тип линии и Толщина, задайте подходящие параметры для окантовки границ всей диаграммы. Чтобы добавить к этим границам тень, установите флажок опции С тенью. Кроме того, чтобы изменить цвет заливки области диаграммы, выберите из палитры цветов в группе Заливка нужный цвет. Если необходимо создать сложную заливку — щелкните на кнопке Способы заливки, чтобы применить к слайду градиентную, узорную, текстурную заливки или подходящий в качестве заливки рисунок.
4. Чтобы изменить параметры шрифта диаграммы, перейдите на вкладку Шрифт и задайте нужные настройки.
5. Когда закончите вносить все необходимые изменения в параметры настройки внешнего вида диаграммы, щелкните на кнопке ОК.

Чтобы понять, как можно независимо внести изменения в любой элемент диаграммы, рассмотрим конкретный пример. Начнем с того, что выделим этот элемент на диаграмме, просто щелкнув на нем. Предположим, нам необходимо откорректировать только внешний вид ряда данных гистограммы. Для выделения этого элемента достаточно щелкнуть на любом столбце, представляющем некоторое значение данных на гистограмме, — в результате все столбцы диаграммы будут выделены. Далее выберем команду меню Формат⇨Выделенный ряд. Откроется диалоговое окно Формат ряда данных. Используя элементы управления на вкладках данного окна, выполните все необходимые изменения в параметрах отображения ряда диаграммы. Завершив настройку, щелкните на кнопке ОК, чтобы применить новые значения параметров к этому элементу диаграммы.

Используя описанный выше алгоритм, можно модифицировать параметры любого элемента, присутствующего на диаграмме (легенды, осей, линий сетки и т.д.). Каждый элемент имеет свое персональное диалоговое окно, которое вызывается соответствующей командой в меню Формат. Интересно отметить, что при открытии меню Формат на первом месте всегда находится именно та команда, которая позволяет выполнить форматирование элемента, выделенного в данный момент на диаграмме (рис. 8.17). Форматировать два разных элемента диаграммы одновременно невозможно.

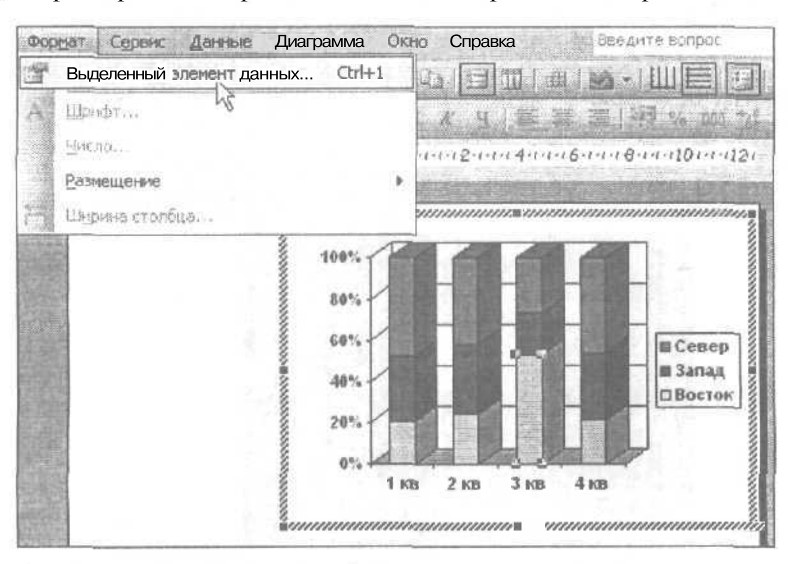


Рис. 8.17. Первая строка меню Формат — **это всегда** команда **редактирования** элемента диаграммы, **выделенного в** данный момент

Использование организационных диаграмм

Существует еще один, достаточно полезный и ценный вид диаграмм — организационные диаграммы. Они позволяют наглядно отобразить любые отношения между элементами диаграммы. Организационные диаграммы часто применяют, чтобы показать иерархическую структуру любой организации (как структуру подразделений одной компании, так и структуру отношений, существующих в обществе в целом), схематически представить производственный процесс и т.д. Используя подобные диаграммы, можно эффектно подать собственные идеи и проекты, представленные в виде продуманно выстроенной схемы.

Подобно рассмотренным выше обычным диаграммам, организационные диаграммы также можно поместить либо на новый слайд, предварительно создав на нем специальное поле-заполнитель, либо на уже существующий слайд.

Наиболее простой путь создания на слайде организационной диаграммы, не требующий дальнейшего редактирования размеров полученного изображения, — вставить организационную диаграмму на новый слайд, содержащий одно или несколько предварительно размещенных полей-заполнителей, предназначенных для вставки будущей диаграммы. Для этого выполните следующие действия.

1. Создайте новый слайд. Если новый слайд планируется вставить в уже готовую презентацию, то предварительно откройте эту презентацию, а затем на вкладке Слайды панели Структура презентации выделите тот ее слайд, после которого необходимо вставить новый слайд с организационной диаграммой.
2. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+M> или выберите команду Вставка⇨Создать слайд. В указанном месте на панели Структура презентации появится пустой эскиз нового слайда. На панели Слайды также откроется пустой слайд. Кроме того, в окне программы откроется панель Разметка слайда области задач.
3. На панели Разметка слайда среди предлагаемых макетов с помощью полосы прокрутки найдите разделы Макет содержимого или Макет текста и содержимого. Макеты данных разделов содержат необходимые поля-заполнители для диаграмм.
4. Выберите наиболее подходящий, по вашему мнению, макет слайда и щелкните на его эскизе, чтобы использовать его для вновь созданного слайда.
5. На текущем слайде появится разметка выбранного макета с полями-заполнителями, содержащими значки-кнопки для вставки разнообразных графических объектов. В данном случае необходимо щелкнуть на пиктограмме Добавить организационную диаграмму (рис. 8.18).



Рис. 8.18. Организационная диаграмма создается на новом слайде с помощью стандартного макета в **PowerPoint**

6. Откроется диалоговое окно Библиотека диаграмм, показанное на рис. 8.19.



Рис. 8.19. Диалоговое окно Библиотека диаграмм

7. Выберите в этом диалоговом окне тип диаграммы и дважды щелкните на его значке.
8. Организационная диаграмма будет добавлена на вновь созданный слайд (рис. 8.20). Кроме того, на экран будет выведена панель инструментов организационной диаграммы, позволяющая при необходимости модифицировать созданную диаграмму.

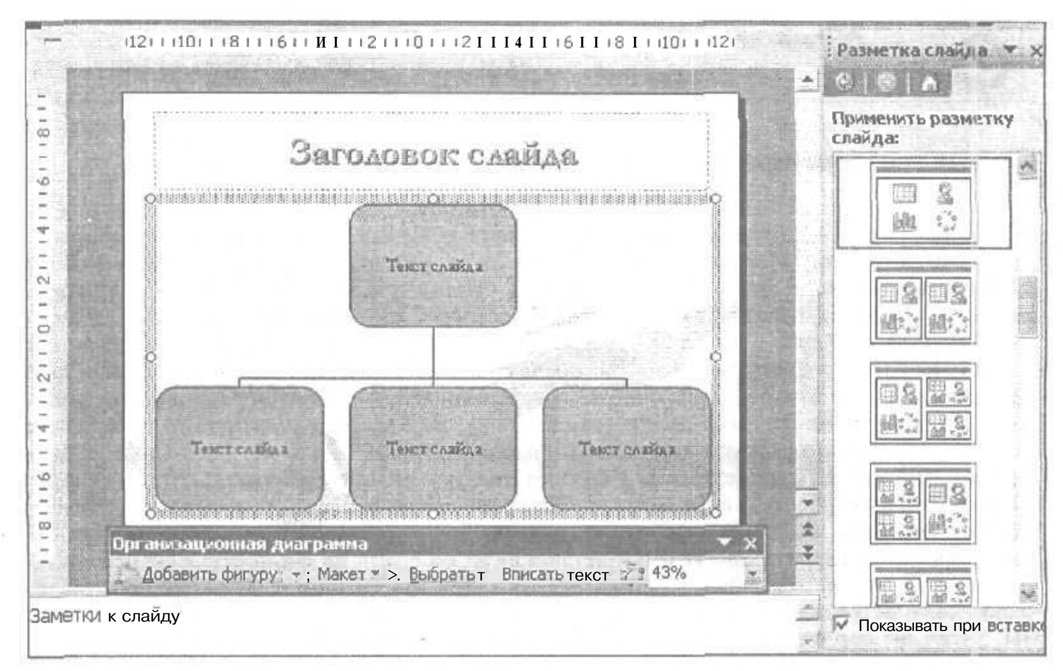


Рис. 8.20. Организационная диаграмма, созданная на слайде

Если же организационную диаграмму нужно добавить на уже существующий слайд без его предварительной разметки (без использования макетов, содержащих заголовки или другие объекты) — щелкните на кнопке Добавить диаграмму или организационную диаграмму панели инструментов Рисование (см. табл. 7.1) или выберите команду меню Вставка⇨Схематическая диаграмма. Раскроется уже нам знакомое диалоговое окно Библиотека диаграмм. Выберите тип диаграммы, который необходимо добавить на слайд, и щелкните на кнопке ОК. Организационная диаграмма будет вставлена на уже существующий слайд, Выбирать тип диаграммы следует исходя из того, какого рода данные требуется на ней представить. В табл. 8.3 приведено краткое описание шести типов организационных диаграмм, которые предлагаются программой PowerPoint.

Таблица 8.3. Типы организационных диаграмм

Пиктограмма	Тип диаграммы	Описание
	Организационная диаграмма	Используется, чтобы показать иерархические отношения между элементами
o o to/	Циклическаядиаграмма	Используется, чтобы показать непрерывный цикл
	Радиальнаядиаграмма	Используется, чтобы показать, каким образом все элементы диаграммы связаны с ее центральным элементом
	Пирамидальная диаграмма	Используется, чтобы показать фундаментальные отношения между элементами, построенными один на базе другого
	Диаграмма Венна	Используется, чтобы показать, как различные элементы перекрывают друг друга
	Целевая диаграмма	Используется, чтобы показать этапы, которые нужно выполнить для достижения желаемой цели

Редактирование организационных диаграмм

Как вы могли заметить, организационные диаграммы представляют собой набор разнообразных геометрических фигур, соединенных между собой различными соединительными линиями. Изучив в предыдущей главе методику рисования элементов на слайдах, вы сможете самостоятельно создать организационную диаграмму, используя для этого средства панели инструментов Рисование. Но этот процесс отнимет массу времени и сам по себе достаточно утомителен. Поэтому, даже если вам покажется, что ни одна из базовых диаграмм, любезно предлагаемых библиотекой диаграмм PowerPoint, не подходит — не отчаивайтесь. Любую организационную диаграмму можно отредактировать и довести ее структуру до желаемого вида. Для этого нужно просто переставить местами отдельные элементы диаграммы и добавить новые текстовые блоки или удалить лишние. На рис. 8.21 представлена довольно сложная диаграмма, содержащая несколько типов текстовых блоков с градиентной заливкой, связанных соединительными стрелками. Эта красивая диаграмма создана в программе PowerPoint путем модификации базовой организационной диаграммы, вставленной на слайд из библиотеки диаграмм.

Когда PowerPoint вставляет диаграмму на слайд презентации, на экране автоматически появляется панель инструментов, соответствующая типу добавляемой диаграммы. За исключением некоторых различий в наборе кнопок, панели инструментов Диаграмма для всех типов диаграмм схожи и предоставляют доступ к практически одним и тем же инструментам, позволяющим редактировать любой из шести типов диаграмм диалогового окна Библиотека диаграмм.

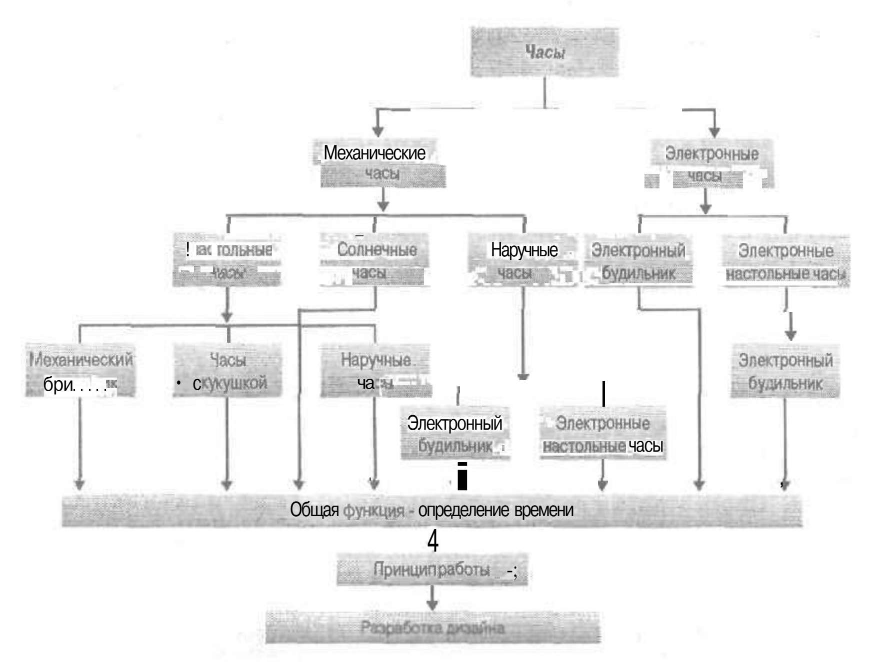


Рис. 8.21. Можно получить практически любой внешний вид диаграммы, переделав одну из базовых организационных диаграмм

Возможности панели инструментов Диаграмма

Инструменты панели Диаграмма (рис. 8.22) позволяют редактировать диаграмму на слайде, предоставляя следующие возможности для изменения базовой диаграммы. (Ниже для конкретности обсуждается набор кнопок панели Диаграмма, отображаемой при выборе диаграмм радиального типа.)

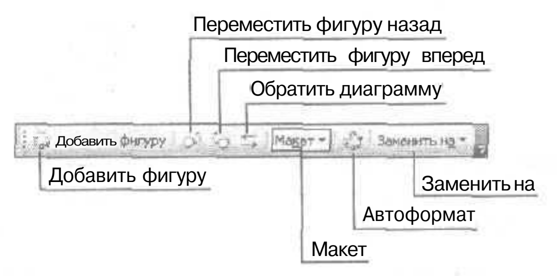


Рис. 8.22. Панель инструментов Диаграмма

- Кнопка Добавить фигуру позволяет добавить на диаграмму дополнительную фигуру. Например, если на слайде изображена базовая пирамидальная диаграмма, состоящая из трех уровней, то, щелкнув на кнопке Добавить фигуру, можно добавить к пирамиде четвертый уровень.
- Кнопка Переместить фигуру назад позволяет переместить выделенную фигуру на задний план.
- С помощью кнопки Переместить фигуру вперед можно переместить выделенную фигуру вперед.

- Кнопка Обратить диаграмму изменяет расположение выделенной фигуры на противоположное.
- Кнопка Макет открывает меню со следующими командами:
  * Автоподбор размера диаграммы — размеры диаграммы выбираются так, чтобы наилучшим образом распределить ее изображение в доступном пространстве;
  * Развернуть диаграмму — маленькая диаграмма растягивается, чтобы наилучшим образом распределить ее изображение в доступном пространстве;
  * Изменить размер диафаммы — масштаб диаграммы изменяется с сохранением правильных пропорций;
  * Автомакет — применяется метод автоматического построения макета диаграммы.
- Кнопка Автоформат открывает диалоговое окно Библиотека стилей диаграмм (рис. 8.23), которое позволяет выбрать для диаграммы наиболее подходящий стиль оформления из списка предложенных. Эти стили включают различные цветовые схемы, разнообразные типы полей и даже наложение трехмерных эффектов. Просмотрите предлагаемые варианты стилей в окне предварительного просмотра и, выбрав понравившийся, примените данный стиль к выделенной на слайде диаграмме, для чего просто щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно закроется, а выбранный стиль будет применен к организационной диаграмме.

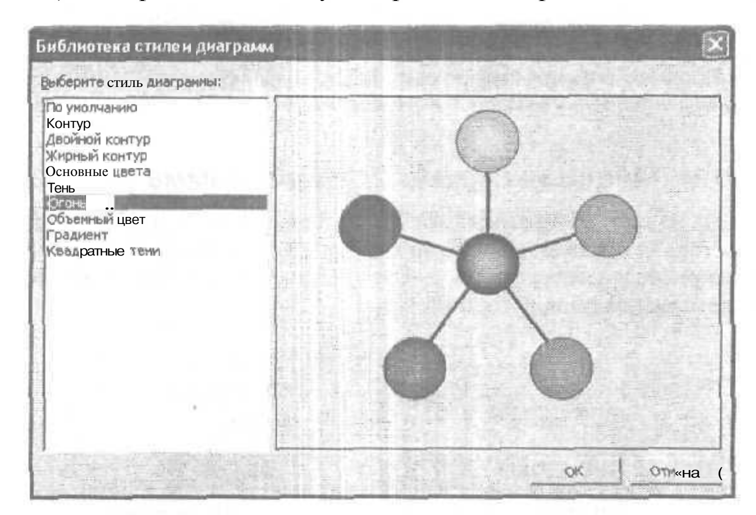


Рис. 8.23. В диалоговом окне Библиотека стилей диаграмм можно выбрать требуемый стиль оформления диафаммы

- Кнопка Заменить на раскрывает список из пяти команд, каждая из которых позволяет применить определенный тип организационной диаграммы. Выбрав один из пунктов данного меню, можно быстро модифицировать создаваемую диаграмму. Например, если в данный момент на слайде размешена циклическая диаграмма, то выбор команды Заменить на⇨Пирамидальная изменит ее стиль — на слайде появится изображение пирамидальной диаграммы. Стиль диаграммы, которая в данный момент выделена на слайде, отмечен в списке команд серым цветом, а остальные четыре команды выбора стиля будут активными (рис. 8.24).



Чтобы было удобнее работать с диаграммой (например, вводить текст в текстовые блоки), рекомендуется изменить масштаб отображения диаграммы на экране. Для этого выберите команду Вид⇨Масштаб и установите нужное значение масштаба (в процентах).



Рис. 8.24, Меню кнопки Заменить на...

Редактирование текстовых блоков на организационной диаграмме

Добавив на слайд организационную диаграмму, нужно заполнить информацией существующие текстовые блоки, а при необходимости вставить новые или удалить старые.

По умолчанию шаблон организационной диаграммы содержит четыре текстовых блока. Чтобы их заполнить текстом, щелкните мышью на текстовом блоке и введите нужный текст, потом щелкните на следующем блоке и введите текст в него. Аналогичным образом заполняется вся диаграмма.

Добавление текстовых блоков

Чтобы создать на диаграмме более сложную иерархическую структуру, необходимо добавить в нее дополнительные текстовые блоки. Для этого выполните следующие действия.

1. Выделите на слайде организационную диаграмму, которую требуется отредактировать.
2. Щелкните на том текстовом блоке, возле которого или ниже которого необходимо разместить новый блок.
3. Щелкните на стрелочке кнопки Добавить фигуру панели инструментов Организационная диаграмма. Выберите в раскрывшемся меню нужную команду (рис. 8.25} и щелкните на ней. Ниже приводится краткое описание все> трех команд, присутствующих в этом меню.
   - Подчиненный. На диаграмму добавляется новый текстовый блок, расположенный в структуре на уровень ниже выделенного. Новый блок соединяется линией с выделенным текстовым блоком.
   - Коллега. На диаграмму добавляется новый текстовый блок, расположенный в структуре на том же уровне, что и выделенный. Новый блок соединяется линией с тем же блоком, с которым был соединен выделенный.
   - Помощник. На диаграмму добавляется новый текстовый блок, расположенный в структуре на один уровень ниже выделенного. Однако новый блок соединяется с выделенным *изогнутой* соединительной линией, выходящей из его боковой стороны. Это указывает на то, что данный блок является помощником выделенному, а не обычным его подчиненным.
4. Щелкните на текстовом блоке, а затем введите в него тот текст, который должен присутствовать на диаграмме.
5. Если необходимо переупорядочить текстовые блоки на диаграмме, просто перетащите их мышью.

С помощью описанных выше действий можно построить любую, сколь угодно сложную организационную диаграмму — например, такую, как показано на рис. 8.21.

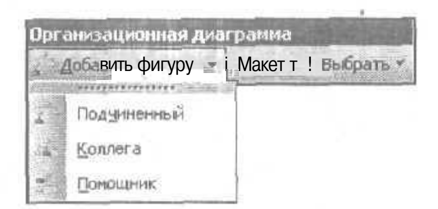


Рис. 8.25. Чтобы добавить на диаграмму новый элемент, выберите соответствующую команду в меню кнопки Добавить фигуру

Удаление текстовых блоков

Чтобы удалить текстовый блок из диаграммы, сначала необходимо его выделить. Для этого наведите указатель мыши на рамку того блока, который нужно удалить, *и,* когда он примет вид перекрестья, щелкните левой кнопкой. Другой способ — щелкните в поле удаляемого блока и после появления рамки выделения текстового поля щелкните на нем еще раз. В любом случае по периметру блока появятся серые круглые маркеры, указывающие на то, что этот блок выделен. Теперь для удаления блока просто нажмите <Delete>. PowerPoint удалит выделенный блок и выровняет остальные текстовые блоки, чтобы компенсировать на диаграмме пустое место, оставшееся после удаления блока.

Изменение **структуры** организационной диаграммы

Чтобы изменить структуру или размер организационной диаграммы, сначала выделите эту диаграмму, щелкнув в любом ее свободном месте, Диаграмма будет заключена в рамку выделения, а на экран будет выведена панель инструментов Организационная диаграмма. Выберите на диаграмме тот блок, который является вершиной иерархии диаграммы, а затем щелкните на кнопке Макет этой панели инструментов и выберите в раскрывшемся меню команду преобразования диаграммы. На рис. 8.26 показан результат применения к диаграмме левостороннего макета. Все блоки диаграммы теперь расположены с левой стороны по отношению к главному блоку — "руководителю", выбранному в исходной диаграмме перед преобразованием.

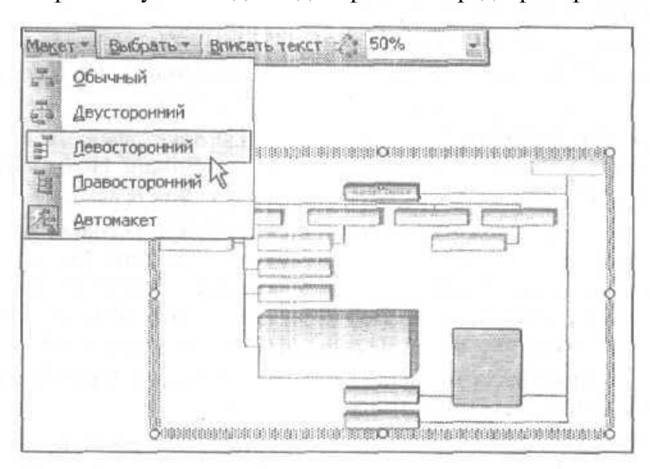


Рис. 8.26. Диаграмма с левосторонней структурой



Есть еще одно обязательное условие для автоматического изменения формата диаграммы — в меню кнопки Макет должен быть включен режим Автоформат. Если этого не сделать, программа выведет соответствующее окно предупреждения.

Для перемещения диаграммы используется стандартный метод. Просто выделите диаграмму и перетащите мышью рамку, в которую заключена диаграмма. Чтобы изменить размер диаграммы, ее необходимо выделить, а затем переместить в требуемом направлении любой из белых круглых маркеров, расположенных на рамке диаграммы.



Не бойтесь экспериментировать даже с теми параметрами диаграммы, назначение которых вам пока еще не вполне понятно. Любое неверно выполненное действие всегда можно сразу же отменить, выбрав команду меню Правка⇒Отменить или нажав комбинацию клавиш <Ctrl+Z>.

Форматирование элементов организационных диаграмм

При необходимости можно отформатировать составляющие диаграммы — изменить формат текстовых блоков, выбрать для текста другой шрифт, задать новые цвета границ, а также изменить фон диаграммы.

Перед тем как изменять шрифт текста или цветовые параметры в отдельном текстовом блоке или в нескольких блоках, необходимо выделить этот блок или группу блоков. Для выделения редактируемого объекта предлагается несколько стандартных способов.

- Щелкните на блоке, если необходимо выделить один блок.
- Чтобы выделить сразу несколько текстовых блоков, по очереди щелкайте на них, удерживая нажатой клавишу <Shift>.
- Воспользуйтесь командами меню кнопки Выбрать панели инструментов Организационная диаграмма.
  - » Чтобы выбрать в диаграмме все блоки некоторого уровня, выделите один из принадлежащих ему текстовых блоков, а затем выберите в меню кнопки команду Уровень — на диаграмме будут выделены все текстовые блоки, принадлежащие указанному уровню.
  - * Чтобы выбрать в диаграмме отдельную ветвь, выделите ее верхний текстовый блок, а затем выберите в меню кнопки команду Ветвь — на диаграмме будут выделены все текстовые блоки, принадлежащие указанной ветви.
  - » Чтобы выбрать на диаграмме все текстовые блоки "помощников", выберите в меню кнопки команду Все помощники — на диаграмме будут выделены все текстовые блоки, представляющие "помощников".

Выделив текстовый блок или блоки, можно изменить шрифт и цвет текста, толщину и тип линий, а также добавить заливки или изменить фон.

Чтобы изменить шрифт текста в выделенном текстовом блоке, выберите команду Формат⇒Шрифт, а затем выполните все необходимые настройки в открывшемся диалоговом окне Шрифт.

Чтобы изменить другие настройки внешнего вида элементов диаграммы на слайде, выполните следующую процедуру.

1. Выделите тот элемент, параметры которого требуется изменить.
2. Откройте диалоговое окно Формат автофигуры (рис 8.27), которое позволяет проконтролировать все выставленные текущие параметры объекта и при необходимости перенастроить их. Для этого
   * либо выберите команду меню Формат⇨Автофигура;
   * либо дважды щелкните на выделенном текстовом блоке или на соединительной линии.



Рис. 8.27. Диалоговое окно Формат автофигуры, в котором можно отформатировать границы текстовых блоков и цвет ихзаливки

3. Для изменения цвета заливки выделенных текстовых блоков выберите требуемый цвет в раскрывающейся палитре Цвет группы Заливка на вкладке Цвета и линии диалогового окна Формат автофигуры. Щелкнув в этой палитре на кнопке Способы заливки, можно применить для блоков градиентную, узорную, текстурную заливки или использовать в качестве заливки некоторый рисунок.
4. Чтобы достичь желаемой степени прозрачности заливки текстового блока, переместите ползунок Прозрачность вправо. Чем дальше вправо переместить ползунок, тем большая степень прозрачности придается заливке, а значит, тем светлее будет ее цвет.
5. Чтобы изменить цвет, стиль и толщину границ текстового блока или нескольких блоков, установите требуемые параметры настройки в соответствующих раскрывающихся списках группы Линии.
6. Если на диаграмме выделена одна или несколько соединительных линий, то в окне Формат автофигуры для них можно переопределить такие параметры стиля линий, как цвет, шаблон и толщина (группа Линии), а также при необходимости добавить стрелки.

7. Щелкните на кнопке OK, когда все необходимые параметры настройки будут откорректированы. Диалоговое окно Формат автофигуры будет закрыто, а все выполненные в нем изменения применены к диаграмме на слайде.

Помимо описанного выше стандартного метода форматирования элементов организационных диаграмм, есть еще один достаточно быстрый и удобный способ. Щелкните правой кнопкой мыши на требуемом элементе диаграммы, и на экран будет выведено контекстное меню для данного элемента. Выберите в этом меню определенную команду форматирования, и на экране откроется соответствующее диалоговое окно, позволяющее выполнить необходимое форматирование данного элемента.

Резюме

В данной главе детально описан процесс добавления на слайд различных видов обычных и организационных диаграмм. Прежде чем помешать диаграммы на слайды вашей презентации, определитесь, какой именно тип диаграммы наиболее подходит для вашей ситуации. Это зависит, в основном, от характера отображаемых данных и тех аспектов, которые планируется особо отметить в презентации.

Все диаграммы, независимо от своего типа, состоят из стандартного набора элементов: оси, таблицы данных, ряды данных, легенды, линии сетки, маркеры данных, заголовки, области построения диаграммы и области диафаммы.

Для создания и редактирования диаграмм в программе PowerPoint используется встроенный модуль Microsoft Graph. Он управляет окном PowerPoint, в котором во время работы с диафаммой открываются собственные меню и панели инструментов модуля Microsoft Graph.

Организационные диафаммы являются разновидностью автофигур. Создаются они либо с помощью выбора подходящего шаблона, либо непосредственной вставкой поля-заполнителя в уже существующий слайд. Исходную заготовку организационной диафаммы можно затем отредактировать для придания ей необходимой структуры, заполнить текстовым материалом и отформатировать.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Модуль Microsoft Graph предназначен для создания и редактирования диаграмм на слайдах презентации PowerPoint.
2. Диафамма непосредственно связана с таблицей данных, и при изменении данных в этой таблице диаграмма также автоматически обновляется.
3. Невозможно изменить параметры отдельного элемента диафаммы на слайде.
4. Создавать объемные диафаммы в PowerPoint невозможно.
5. Как обычные, так и организационные диафаммы на слайде можно перемешать и изменять их размеры.
6. Чтобы изменить структуру организационной диафаммы, необходимо с помощью средств панели инструментов Рисование дорисовывать текстовые блоки и соединительные линии.

Найдите верный **ответ**

7. Чтобы открыть диалоговое окно форматирования элементов диафаммы, необходимо выполнить следующее действие:

   а) дважды щелкнуть на изображении того элемента диафаммы, который нужно откорректировать;

   б) выбрать команду Формат⇨Выделенный... (далее следует название элемента, который требуется форматировать);

   в) щелкнуть на кнопке Формат панели инструментов модуля Microsoft Graph.

8. Сразу несколько основных элементов диаграммы позволяет изменять диалоговое окно:

   а) Формат трехмерной проекции;

   б) Параметры диафаммы;

   в) Тип диаграммы.

Глава 9

Вставка объектов мультимедиа

В этой главе...

- Использование звуковых файлов и видеоклипов
- Включение звуковых файлов в презентацию
- Варианты воспроизведения звукового файла на слайдах
- Воспроизведение дорожки компакт-диска
- Вставка на слайд видеоклипа
- Использование звуковых заметок
- Резюме

Одна из замечательных особенностей PowerPoint состоит в том, что средства этой программы позволяют создавать слайды презентации, которые содержат не только текст, рисунки и таблицы, но и звуки, и даже видеоклипы. Подобные мультимедийные эффекты, уместно добавленные на слайды, сделают презентацию гораздо привлекательнее. Звуковое оформление подчеркнет особую важность определенных слайдов, а видеоклипы помогут оживить любой материал. Кроме того, умение создать презентацию, содержащую такие высокотехнологичные эффекты, значительно повысит ваш рейтинг среди коллег и позволит приобрести репутацию человека, идущего в ногу со временем.

Использование звуковых файлов и видеоклипов

К сожалению, программа PowerPoint не может предоставить такое множестве разнообразных возможностей работы со звуком и видеоклипами, как некоторые специальные программы. Так, PowerPoint, безусловно, не обладает таким потенциалом, как профессиональная авторская программа Macromedia Director, но это и не является основной задачей приложения PowerPoint. Однако функциональные возможности PowerPoint вполне позволяют украсить слайды создаваемых презентаций звуками и клипами из библиотеки пакета Microsoft Office или других источников. Коллекция звуковых файлов и видеоклипов этой библиотеки достаточна обширна и позволяет подобрать практически любой мультимедийный эффект, требуемый для определенной темы. Если в вашем распоряжении есть подходящие музыкальные записи на собственных компакт-дисках или различные звуковые файлы, хранящиеся на жестких дисках компьютера, PowerPoint также сможет поместить их на указанные слайды презентации.

Если ваш компьютер оснащен микрофоном, можно надиктовать полный текст предстоящего доклада, затем корректно выставить все необходимые параметры и во время показа слайдов презентации просто автоматически воспроизвести записанный текст. Ес-

ли же скомбинировать дикторский текст со звуковыми файлами, а потом поместить эту "смесь" на слайды презентации, можно будет добиться просто ошеломляющего эффекта.



Чтобы воспроизводить звуковые файлы или видеоклипы, **компьютер** должен **быть оснащен необходимым оборудованием,** т.е. иметь **звуковую карту и подключенные динамики.**

Около десяти лет назад рядовой компьютер мог воспроизводить звуки только с помощью встроенного динамика (именуемого иногда beeper — с английского это слово с известной долей презрения переводится как "пищалка"). Однако сейчас звуковые карты доступны практически каждому, а качественные запись и воспроизведение звука стали неотъемлемой частью работы компьютера.

По аналогии с графическими изображениями способ хранения звуков и видеоклипов также определяется соответствующими файловыми форматами. В зависимости от способа преобразования в электронный вид естественного звука, создаваемого людьми, животными, предметами или музыкальными инструментами, различают два основных вида звуковых файлов.

- Wave-файлы. Файлы с оцифрованным звуком, которые содержат запись значений амплитуды звукового сигнала, измеренной через одинаковые промежутки времени. PowerPoint поддерживает несколько форматов файлов такого типа.
  - WAV. Этот формат, представляющий собой простейшее хранилище оцифрованных звуковых данных, достаточно популярен и является традиционным звуковым форматом, поддерживаемым операционной системой Windows. Коллекция операционной системы Windows и программы PowerPoint содержит множество WAV-файлов, в которых записаны разнообразные простые звуковые эффекты, такие как аплодисменты, визг тормозов, звук бьющегося стекла и т.д.
  - MP3 и WMA. Формат MP3 в последнее время стал самым популярным звуковым форматом, поскольку он позволяет сжимать музыкальные файлы в 10—12 раз почти без потери качества при их воспроизведении. Для пояснения принципов сжатия, которые применяются в этом формате, его можно сравнить с форматом JPEG для изображений. Возможности этого формата действительно впечатляющи: песню, звучащую около 4 минут, WAV-файл которой будет иметь размер приблизительно 25 Мбайт, в формате MP3 можно сохранить в файле размером 2,5 Мбайт. Так что если требуется поместить на слайд достаточно большой звуковой файл, то лучше записать его именно в формате MP3. Хотя качество MP3 до сих пор вызывает много споров среди музыкантов-профессионалов и специалистов, для обычных "немузыкальных" людей потери в качестве воспроизводимой музыки так явно не ощутимы. Формат WMA является новейшим аудиоформатом, разработанным компанией Microsoft для современных версий Windows. Чтобы при создании сохранить звуковой файл в нужном формате, выберите для имени этого файла соответствующее расширение (`.mp3` или `.wma`).
- MIDI-файлы. Файлы в формате MIDI (Musical Instrument Digital Interface) содержат не собственно звук, а некоторую разновидность нотной записи. Она представляет собой последовательность команд, сообщающих, какую ноту, каким инструментом и как долго нужно воспроизводить в тот или иной момент времени. Этот музыкальный формат предусматривает возможность записи одновременной игры сразу нескольких музыкальных инструментов. Операционная система Windows может работать с несколькими подтипами MIDI-файлов, большое количество которых можно загрузить из Internet. MIDI-файлы имеют расширение `.mid`.

Основными форматами, поддерживаемыми PowerPoint при воспроизведении видеоклипов, являются следующие.

- MPEG (Motion Picture Experts Group)——стандартный видеоформат.
- AVI——видеоформат, специально разработанный корпорацией Microsoft для использования в операционной системе Windows.
- GIF (Graphical Interchange Format) — стандартный формат для записи и воспроизведения анимации на компьютере.



Мультимедийные клипы могут существенно улучшить общее качество и привлекательность презентации, но чрезмерное злоупотребление этими эффектами может сделать презентацию беспорядочной и даже вызвать раздражение у аудитории. Кроме того, не забывайте, что видеофайлы занимают довольно много места на диске.

Чтобы добавить звук или клип в презентацию PowerPoint, достаточно вставить требуемые звуковые файлы или видеофайлы на соответствующие слайды. При переходе в режим демонстрации слайдов можно будет выбрать один из двух вариантов их воспроизведения — либо звук (клип) будет воспроизводиться автоматически при смене слайдов, либо для воспроизведения звука (клипа) нужно будет щелкнуть на пиктограмме соответствующего файла.

Исходя из опыта автора, полезно будет привести несколько рекомендаций по наиболее эффективному использованию звуков и видеоклипов в презентациях PowerPoint,

- Чтобы не отвлекать шумными мультимедийными эффектами внимание зрителей от собственно материала презентации, рекомендуется размещать различные "будоражащие" эффекты ближе к концу презентации, когда основной доклад уже сделан.
- Легкую, спокойную музыку, воспроизводимую негромко, полезно использовать в качестве естественного фона во все время проведения презентации.
- Полезно поместить видеоклип или звуковой файл на самый первый слайд презентации, используемый в качестве заставки. Это позволит как бы отделить титульный слайд от последующих слайдов с основным содержанием презентации. Можно также включить циклическое воспроизведение всех слайдов, сопровождающееся подходящей случаю музыкой, во время перерыва.
- Звуки на слайды следует подбирать в зависимости от темы презентации и от состава предполагаемой аудитории. Поясним на нескольких примерах.
  - Учитывая, что одна из основных задач докладчика заключается в том, чтобы произвести на публику достаточно приятное впечатление, естественно будет сделать вывод, что именно интересы и вкусы потенциальной аудитории следует принимать в расчет при подборе музыкального оформления. Если собравшаяся на презентацию публика состоит в основном из людей 35–45 лет, то едва ли им понравится музыка, популярная среди современных подростковых групп. Всегда нужно стремиться подбирать такие мелодии, чтобы предполагаемая аудитория чувствовала себя комфортно — например, искать подходящие мелодии из популярной музыки тех времен, когда нынешняя аудитория была в возрасте около 20 лет.
  - Подбирайте музыку, принимая во внимание тематику и динамику самой презентации. Например, слайды доклада об архитектурных стилях будут отлично смотреться под классическую музыку: готический стиль в сопровождении органных концертов Альбинони или Баха, примеры архитектуры Возрождения под Вивальди и т.д. Музыкальные выборки из творчества группы "Yello" послужат удачным звуковым сопровождением к различным креативным проектам и т.д.

Любые звуковые эффекты и видеоклипы, безусловно, привлекут в той или иной степени внимание зрителей к слайдам презентации, ну а насколько *эти* эффекты будут уместны в каждом конкретном случае, решать вам...

Помещение звуковых файлов в презентацию

Как уже упоминалось выше, звуковые файлы на слайд презентации можно вставлять из нескольких источников: из библиотеки клипов пакета Microsoft Office, из собственной коллекции звуковых файлов, с дорожек компакт-диска, а также можно с помощью микрофона записывать звук непосредственно на слайд. Кроме того, специальная встроенная в PowerPoint программа позволяет осуществить поиск необходимых звуковых файлов в интерактивных библиотеках на сайтах Internet. Надо отметить, что на типичном компьютере большая часть стандартных звуковых файлов находится в папке windows\Media.



Тем, кто часто использует в работе собственные звуковые файлы или видеоклипы, которые хранятся на жестком диске компьютера, можно порекомендовать добавить эти мультимедийные эффекты в коллекцию звуков и клипов Microsoft Office, файлы которой также размешены на жестком диске. Потратьте один раз время и разместите все ваши личные файлы по специальным папкам, предназначенным для хранения файлов определенной тематики. В дальнейшем это позволит заметно повысить производительность вашего труда.

В данном разделе будет рассказано, как добавлять к слайдам звуковые файлы из коллекции звуков Microsoft Office и собственные звуковые файлы, которые были ранее созданы или переписаны на жесткий диск вашего компьютера.

Вставка на слайд звукового файла из коллекции звуков Microsoft Office

Итак, чтобы импортировать нужный звуковой файл на слайд PowerPoint, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, к которому планируется добавить звуковой файл.
2. **Выберите** команду **меню** Вставка⇨Фильмы и звук⇨Звук **из коллекции картинок... (рис** 9.1). **В** области **задач** раскроется **панель Коллекция клипов, содержащая** список доступных звуковых файлов из коллекции Microsoft Office.
3. Чтобы быстро найти подходящий звуковой файл, введите на панели Коллекция клипов ключевое слово в поле Искать, а затем щелкните на кнопке Начать. Например, если требуется найти звуковой сигнал, который издает телефон, введите слово "телефон", а затем щелкните на кнопке Начать для поиска подходящих звуков в коллекции клипов. Если PowerPoint найдет звуковой файл, отвечающий заданным параметрам поиска, то программа поместит эскиз найденного файла на панель Коллекция клипов, как показано на рис. 9.2. Чтобы получить дополнительные сведения о поиске клипов, щелкните на ссылке Советы по поиску клипов в нижней части панели Коллекция клипов области задач. Открывшаяся страница справочной системы Microsoft Office PowerPoint содержит подробные сведения о поиске файлов с применением знаков подстановки, а также о добавлении собственных клипов в коллекцию картинок.
4. Чтобы прослушать данный звуковой клип, необходимо поместить указатель мыши на эскиз звукового файла. Справа от эскиза появится кнопка с направленной вниз стрелкой. Щелчком на этой кнопке раскройте контекстное меню. Выберите из него команду Просмотр и свойства. Откроется одноименное диалоговое окно, в котором, щелкнув на кнопке Воспроизведение (рис. 9.3),

можно прослушать звуковую информацию, сохраняемую в найденном файле. Кроме того, это диалоговое окно позволяет уточнить все характеристики данного звукового файла.



Рис. 9.1. Состав команд подменю Фильмы и звук а меню Вставка

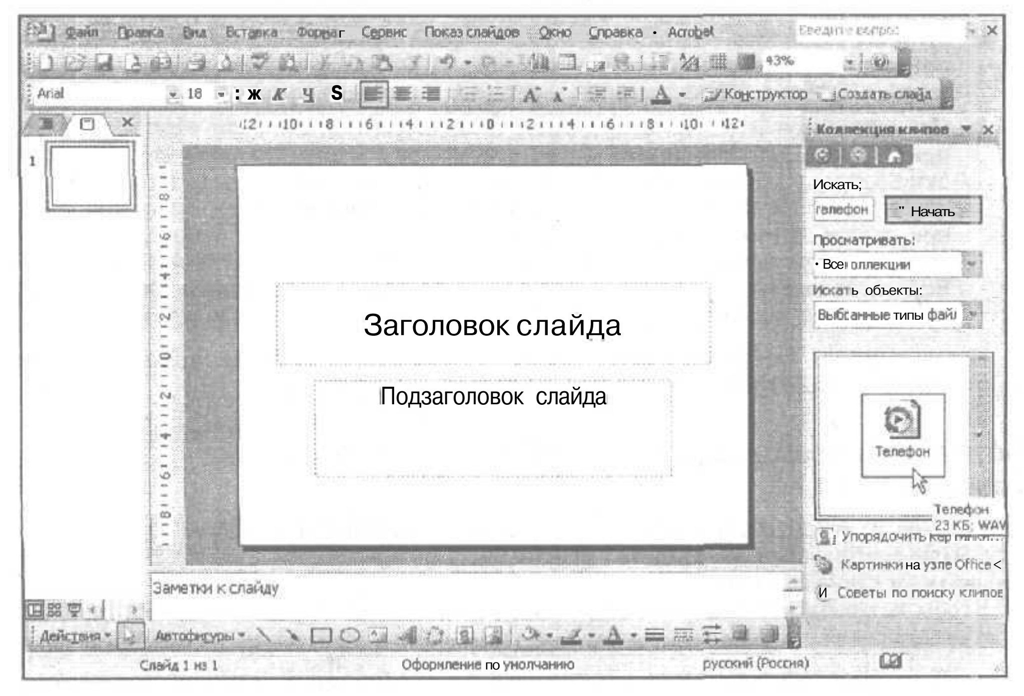


Рис. 9.2. Добавлять звуки на слайды проще всего с помощью панели Коллекция клипов области задач



Рис. 9.3. Выбранный звуковой файл можно прослушать в диалоговом окне Просмотр и свойства

5. Уточнив необходимые характеристики и прослушав звук файла, щелкните в диалоговом окне Просмотр и свойства на кнопке Закрыть. Диалоговое окно закроется.
6. Если вы убедились, что данный звуковой файл подходит для решения поставленной задачи, вставьте его на текущий слайд. Для этого щелкните мышью на эскизе звукового файла, расположенном на панели Коллекция клипов области задач.
7. На экране появится Помощник Office с запросом (конечно, он появится только при условии, что помощник в данный момент активизирован) или откроется окно запроса Microsoft Office PowerPoint. В любом случае смысл запроса в обоих случаях одинаков: необходимо определить способ воспроизведения звука при показе данного слайда. Для автоматического воспроизведения данного звука в процессе демонстрации презентации щелкните на кнопке Автоматически. Если необходимо, чтобы звук воспроизводился только после щелчка мышью на пиктограмме данного звукового файла, щелкните на кнопке По щелчку.

Независимо от выбранного варианта воспроизведения звука на слайде появится пиктограмма (в виде громкоговорителя) данного звукового файла.

Вставка на слайд звукового файла с жесткого диска компьютера

Если на жестком диске компьютера имеются собственные звуковые файлы, которые были специально записаны пользователем или приобретены, то их также можно добавить на слайд презентации.

Чтобы вставить необходимый звуковой файл на слайд PowerPoint, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируете добавить звуковой файл.
2. **Выберите команду меню Вставка⇨Фильмы и звук⇨Звук из файла.**

3. Откроется диалоговое окно Вставка звука (рис. 9.4). Это диалоговое окно позволяет найти нужный звуковой файл на жестком диске вашего компьютера. При этом может потребоваться просмотреть содержимое нескольких папок или дисков, пока нужный звуковой файл не будет найден.

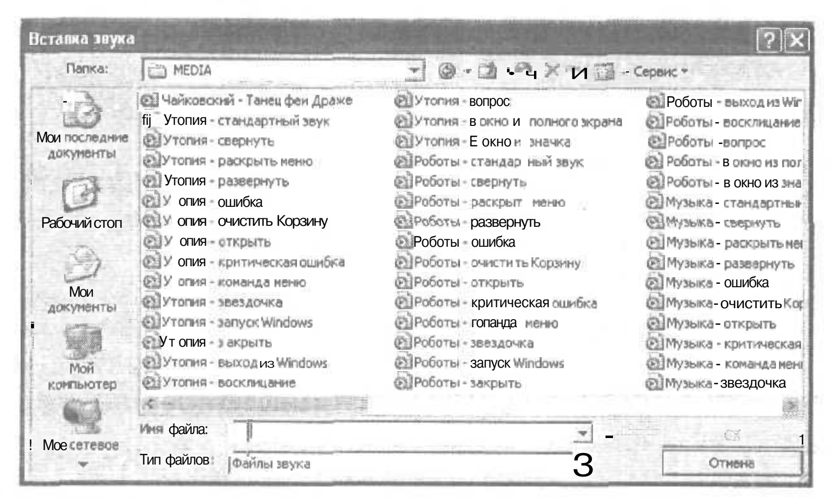


Рис. 9.4. Диалоговое окно Вставка звука

4. Щелкните на имени требуемого звукового файла, чтобы выделить его, а затем щелкните на кнопке ОК.

5. На экран будет выведен запрос о способе воспроизведения данного звукового файла во время презентации. Щелкните на кнопке Автоматически (для автоматического воспроизведения звука) или на кнопке По щелчку (для воспроизведения этого звука только после щелчка мышью на его пиктограмме),

6. Пиктограмма звукового файла появится на слайде. Чтобы прослушать звук, содержащийся в некотором звуковом файле на слайде, щелкните на его пиктограмме правой кнопкой мыши и в раскрывшемся контекстном меню выберите команду Звук. Другой вариант — дважды щелкните на пиктограмме звукового файла левой кнопкой мыши.



Если размер звукового файла меньше чем 100 Кбайт, то PowerPoint копирует звуковой файл непосредственно в создаваемую презентацию. Однако если размер звукового файла больше 100 Кбайт, то PowerPoint помещает в слайд только ссылку на соответствующий звуковой файл, не копируя при этом весь звуковой файл, который может быть просто громадным. В подобных случаях следует помнить, что при копировании презентации на другой компьютер необходимо также переписать и используемые в ней звуковые файлы. В противном случае презентация будет лишена звуковых эффектов.

В принципе, указанный выше предел — 100 Кбайт — можно изменить. Для этого выберите команду меню Сервис⇨Параметры, а затем в открывшемся диалоговом окне Параметры перейдите на вкладку Общие. Здесь в поле счетчика Использовать ссылки на звуковые файлы размером более... измените исходное числовое значение (в Кбайт) на требуемое.

Начинающему пользователю можно дать еще несколько полезных советов.

- Чтобы прослушать помещенный на слайд звуковой файл, работая в режиме Обычный, дважды щелкните на его пиктограмме. Однако для того, чтобы воспроизвести этот звук, работая в режиме Показ слайдов, достаточно щелкнуть на нужной пиктограмме один раз.

- Если ваше мнение о целесообразности наличия данного звука на слайде изменилось, звуковой файл можно легко с него удалить. Для этого сначала откройте нужный слайд, содержащий этот эффект, затем щелкните на пиктограмме звукового файла, чтобы выделить его, а затем нажмите клавишу <Delete>.

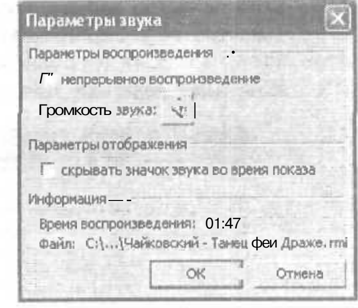


Рис 9 5. Измените звуковые настройки

- Можно контролировать громкость воспроизведения звука во время показа слайдов, а также указать, следует ли скрывать пиктограмму звукового файла во время демонстрации. Чтобы выполнить эти настройки, щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме звукового файла и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Редактирование⇨Объект звука. Откроется диалоговое окно Параметры звука (рис. 9.5), позволяющее устанавливать или изменять характеристики звуковых объектов.

Варианты воспроизведения звукового файла на слайдах

Один и тот же звуковой файл можно по разному подключать к слайдам презентации, соответственно, такой звуковой файл будет по разному запускаться во время презентации и звучать в разное время. Рассмотрим два наиболее популярных варианта воспроизведения звуковых клипов на слайдах презентации.

Присоединение звука к любому объекту на слайде

Если выполнить предыдущие операции по добавлению звукового файла к слайду, то можно заметить, что на слайде появляется пиктограмма добавленного звукового файла. Если присутствие этой пиктограммы на слайде нежелательно (например, портит внешний вид слайда), то убрать ее с экрана можно, присоединив пиктограмму звука к любому объекту слайда, например, к тексту слайда или графическому изображению.

Чтобы добавить пиктограмму звукового файла к любому объекту слайда, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на том объекте слайда, к которому необходимо присоединить пиктограмму звука. Объект будет выделен и раскроется его контекстное меню.
2. Выберите из списка контекстного меню команду Настройка действия. Откроется одноименное диалоговое окно, показанное на рис. 9.6.
3. При открытии в данном окне автоматически выбирается вкладка По щелчку мыши. Если вам подходит этот вариант — т.е. звук будет воспроизводиться именно после щелчка мышью на выбранном объекте, оставьте открытой эту вкладку.
4. Если требуется, чтобы звук воспроизводился при наведении указателя мыши на выбранный объект, перейдите в этом диалоговом окне на вкладку По наведении указателя мыши.
5. Чтобы указать, что выбранный объект будет связан со звуковым файлом, установите флажок опции Звук и откройте раскрывающийся список, чтобы выбрать нужный звук (рис. 9.7). Если искомый звук в списке отсутствует, выберите значение Другой звук... и в открывшемся диалоговом окне Добавить звук укажите звуковой файл, требуемый в данной ситуации. Выбрав звуковой файл, щелкните на кнопке ОК.

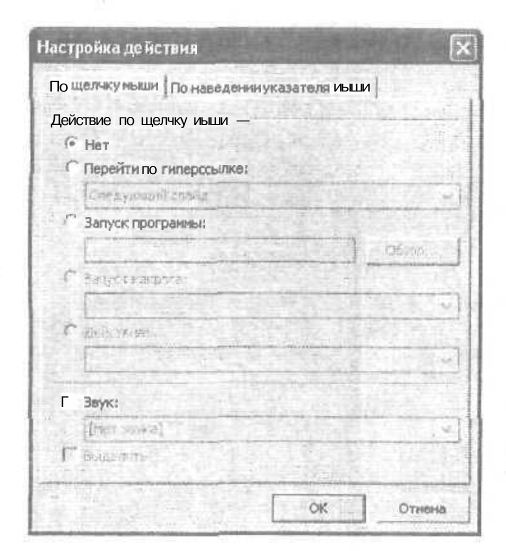




Рис. 9.6. Диалоговое окно Настройка действия



Рис. 9.7. Выберите тип звука для присоединения его к объекту на слайде

6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка действия.

После выполнения указанных выше действий во время презентации звуковой файл будет воспроизводиться в тот момент, когда на связанный с ним объект будет наведен указатель мыши либо на этом объекте будет выполнен щелчок мышью (в зависимости от выбранных настроек).

Воспроизведение звукового файла к нескольким слайдам

Иногда возникает потребность, чтобы определенный звуковой файл воспроизводился в процессе демонстрации нескольких последовательных слайдов (например, чтобы звук сопровождал слайды с пятого по девятый). Помимо этого, может потребоваться организовать воспроизведение некоторого звукового файла с самого начала и до конца презентации. Однако решение таких задач потребует дополнительных усилий, поскольку программа PowerPoint обычно прекращает воспроизведение звукового файла при переходе к следующему слайду. Чтобы предотвратить это, выполните следующие действия.

1. Поместите пиктограмму звукового файла на тот слайд, с которого будет начато воспроизведение музыки (предположим, на пятый слайд).
2. Щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме звукового файла, чтобы раскрыть его контекстное меню.
3. Выберите в контекстном меню команду Настройка анимации... (эффекты анимации описаны в следующей главе этой книги, но имеет смысл именно сейчас рассмотреть несколько аспектов анимации, которые самым тесным образом связаны со звуковыми эффектами).
4. На экране откроется панель Настройка анимации области задач (рис. 9.8).
5. Щелкните на направленной вниз стрелочке, расположенной в нижнем поле группы Изменение: Воспроизведение, как показано на рис. 9.8, а затем выберите из раскрывшегося меню команду Параметры эффектов.

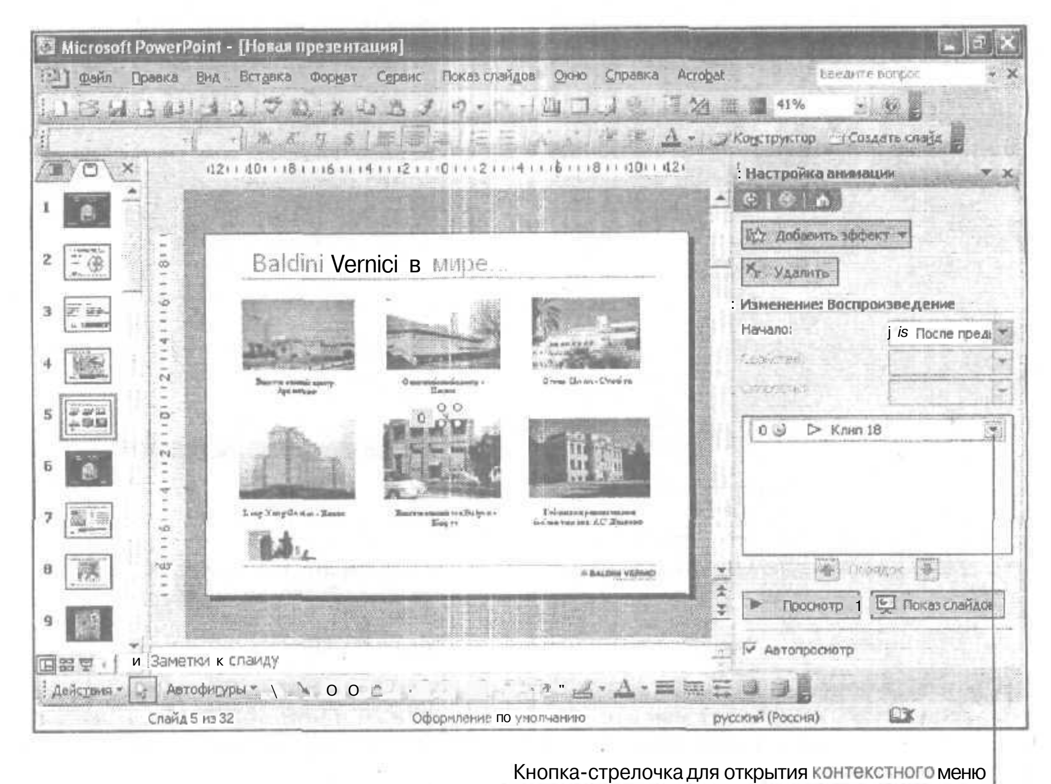


Рис. 9.8. Панель Настройка анимации области задач позволяет задать параметры воспроизведения звуковых файлов

6. **Откроется** диалоговое **окно** Воспроизвести **звук, показанное на рис. 9.9.**

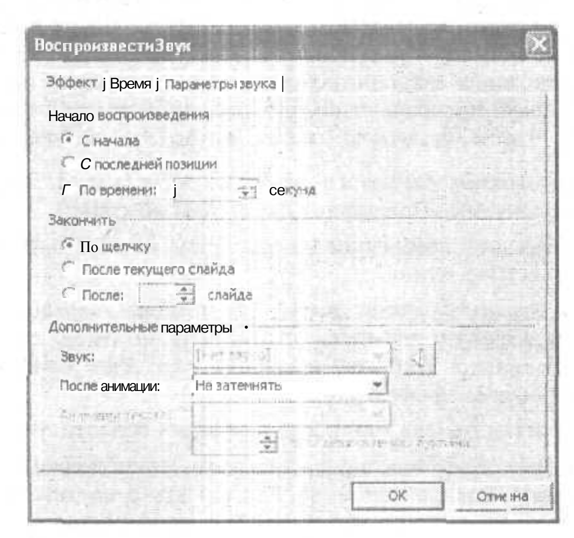


Рис. 9.9. Диалоговое окно Воспроизвести звук

7. Установите переключатель Закончить в положение После и затем введите числовое значение, определяющее количество слайдов, демонстрация которых, по вашему замыслу, должна сопровождаться данным звуком. Например, будем считать, что согласно плану проведения презентации необходимо, чтобы показ слайдов с номерами 5, 6, 7, 8 и 9 сопровождался музыкой. Выбранное музыкальное произведение содержится в звуковом файле, на пиктограмме которого необходимо будет щелкнуть в начале описываемого процесса. Учитывая, что количество слайдов, предназначенных для показа с музыкальным сопровождением, равняется 5, следует ввести в поле счетчика число 5.
8. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть окно.

Если длительность звукового файла недостаточна для непрерывного воспроизведения при показе слайда, щелкните на пиктограмме этого звукового файла правой кнопкой мыши и в раскрывшемся контекстном меню выберите команду Изменить звуковой объект. Откроется диалоговое окно Параметры звука, в котором для многократного повтора звукового сопровождения следует установить флажок Непрерывное воспроизведение.

Существует еще один способ увеличить длительность воспроизведения звукового файла. В диалоговом окне Воспроизвести звук (см. рис. 9.9) перейдите на вкладку Время и выберите из раскрывающегося списка Повторение то количество времени, на протяжении которого должен будет воспроизводиться данный звуковой файл. Если вы слабо представляете, сколько в действительности времени потребуется для демонстрации указанного количества слайдов, то в списке Повторение введите число 9999. В этом случае музыка будет повторятся практически бесконечно.



Если необходимо добавить на слайды презентации несколько звуковых файлов, то PowerPoint в состоянии выполнить и эту задачу. Например, в качестве фоновой музыки ко всем слайдам презентации воспроизводится один звуковой файл, а в качестве звуковых эффектов используется другой звуковой файл — например, звук аплодисментов.

Воспроизведение дорожки компакт-диска

Кроме звуковых файлов, программа PowerPoint позволяет использовать записи музыкальных компакт-дисков. Например, можно использовать музыку с компакт-диска в качестве звукового фона к презентации или добавить ее к определенному слайду, Записи на компакт-дисках предоставляют довольно широкие возможности их воспроизведения. Порядок воспроизведения дорожек компакт-диска может быть произвольным. При обращении к устройству с компакт-диском Windows автоматически запускает программу воспроизведения звуковых клипов.



Самое главное — не забыть вставить нужный компакт-диск в дисковод перед показом презентации.

Чтобы добавить воспроизведение какой-то определенной дорожки или нескольких дорожек компакт-диска к слайду, выполните следующие действия.

1. Вставьте компакт-диск в устройство чтения компакт-дисков. Предварительно выберите звуковую дорожку, которую нужно добавить на слайд презентации, и запомните ее порядковый номер на компакт-диске (к сожалению, PowerPoint не позволяет динамически просматривать названия отдельных дорожек).
2. В режиме Обычный выделите слайд, к которому требуется добавить музыкальное сопровождение.
3. Выберите команду меню Вставка⇨Фильмы и звук⇨Запись с компакт-диска. Откроется диалоговое окно Вставьте звуковой компакт-диск, показанное на рис. 9.10.

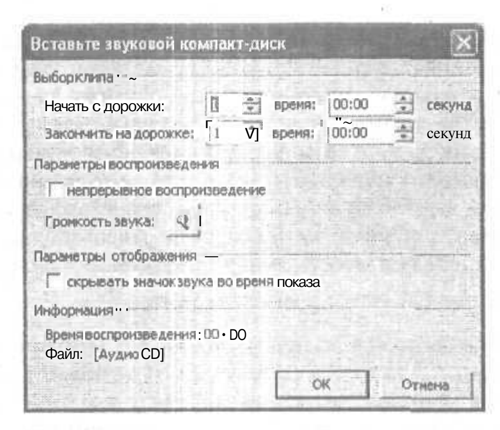


Рис. 9.10. Диалоговое окно Вставьте звуковой компакт-диск

4. В этом диалоговом окне настройте все необходимые в данном случае параметры.
   * В полях счетчиков Начать с дорожки и Закончить на дорожке группы Выбор клипа установите номер первой и последней записи. Для воспроизведения только одной записи или ее части введите один и тот же номер в оба поля.
   * В полях счетчиков Время установите время начала для первой записи и время завершения для последней записи. По умолчанию устанавливается нулевое время для начальной записи, а для завершающей записи — общее количество минут воспроизведения. Например, можно задать, чтобы воспроизводились только две первые минуты дорожки.
   * Если нужно, чтобы музыка повторялась непрерывно, установите флажок опции Непрерывное воспроизведение.
   * Уровень громкости воспроизведения регулируется в поле Громкость звука. По щелчку на кнопке с изображением громкоговорителя открывается окно, в котором перемещением ползунка устанавливается требуемый уровень громкости звука.
   * В группе Параметры отображения присутствует флажок опции Скрывать значок звука во время показа. Установка этого флажка позволит удалить пиктограмму данного звукового файла со слайда при его демонстрации. Если же этот флажок будет сброшен, то на слайде при его воспроизведении эта пиктограмма будет присутствовать, как показано на рис. 9.11.
5. Щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно закроется и на экран будет выведен уже знакомый нам запрос программы PowerPoint о выборе одного из следующих действий:
   * щелкните на кнопке Автоматически, и музыкальное сопровождение при показе слайда будет запускаться автоматически;
   * щелкните на кнопке По щелчку, и музыкальное сопровождение при показе слайда будет запускаться только по щелчку на пиктограмме компакт-диска.

Чтобы компакт-диск воспроизводился непрерывно во время всего слайд-шоу, настройте соответствующие параметры в диалоговом окне Настройка анимации — как это делается, подробно рассказывалось в предыдущем разделе.



Если выбран вариант начала воспроизведения **музыки По** щелчку **мыши, пиктограмма компакт-диска** будет **отображаться** на слайде **даже при установленном флажке** Скрывать значок звука **во** время показа.

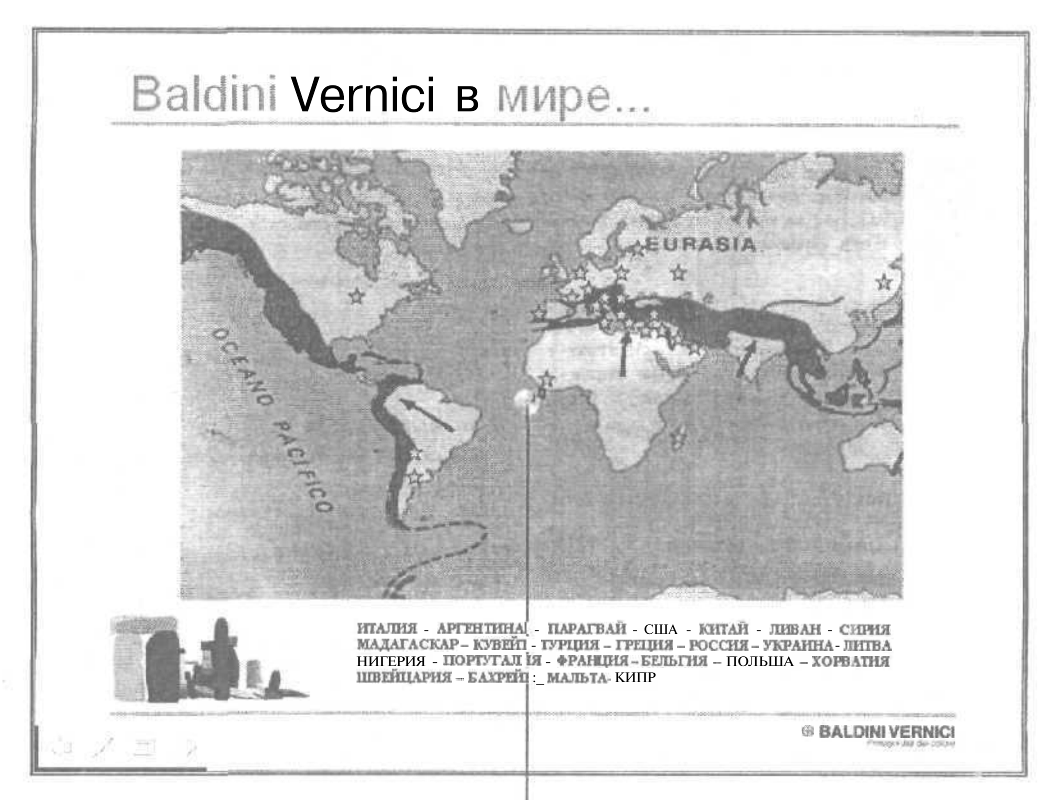


Рис. 9.11. Пиктограмма звукового файла на слайде, появляющаяся при добавлении на него дорожек с компакт-диска

Если в какой-то момент понадобится уточнить или изменить параметры воспроизведения музыки или же, что не менее важно, параметры его завершения — выполните следующую процедуру.

1. Щелкните на пиктограмме компакт-диска на слайде (см. рис. 9.11) правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Настройка анимации.
2. На экране откроется панель Настройка анимации области задач (рис. 9.12). Щелкните на кнопке со стрелкой раскрывающегося списка Добавить эффект, расположенной в верхней части страницы, и выберите в раскрывшемся меню курсором мыши команду Действия со звуком. Раскроется подменю из трех команд: Воспроизведение, Приостановка и Остановка.
3. Выберите команду Воспроизведение (рис. 9.13). Панель Настройка анимации несколько изменится — активизируется ссылка Изменение: Воспроизведение, в полях которой можно просмотреть параметры воспроизведения и при желании изменить их.
4. Для того чтобы задать параметры завершения воспроизведения музыки, щелкните правой кнопкой мыши на кнопке со стрелкой, расположенной возле элемента Клип (как показано на рис. 9.14), а затем выберите в раскрывшемся меню команду Параметры эффектов.

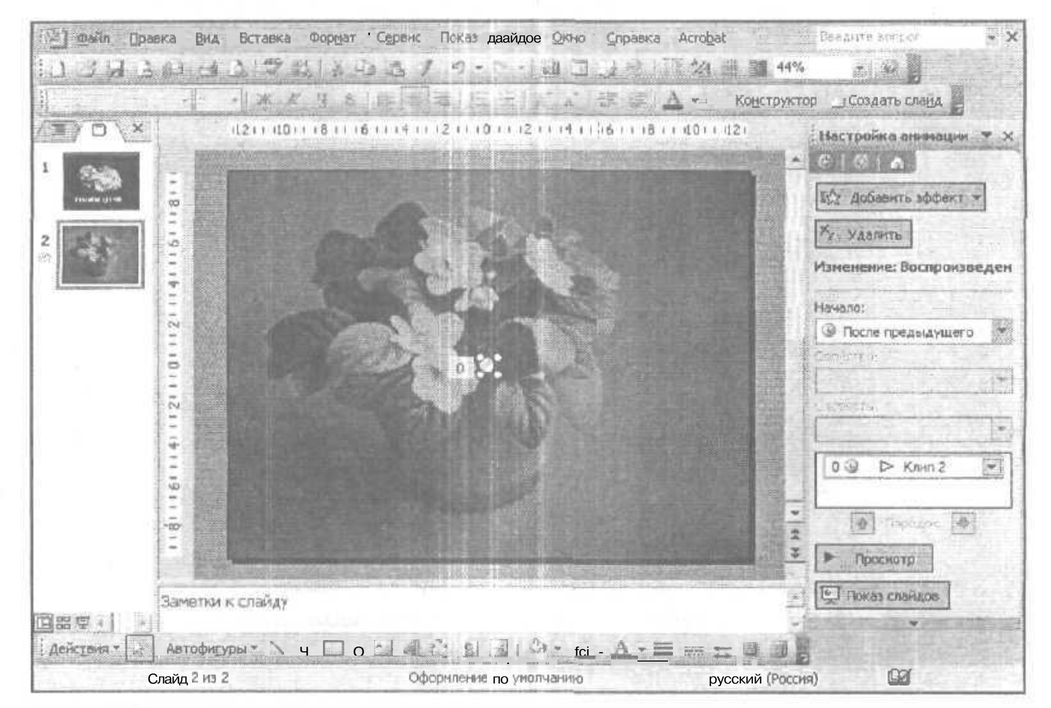


Рис. 9.12. Панель Настройка анимации области задач позволяет контролировать и изменять настройки звуковых файлов



Рис. 9.13. Последовательность команд, которые необходимо выбрать, чтобы изменить параметры воспроизведения звукового файла

5. Откроется диалоговое окно Воспроизвести звук с компакт-диска, содержащее три вкладки (рис. 9.15).

   По умолчанию это окно открывается с выбранной вкладкой Эффект. Чтобы задать параметры завершения воспроизведения звуковой дорожки компакт-диска, в группе Остановить воспроизведение клипа выполните одно из следующих действий:

   - установите переключатель в положение По щелчку, чтобы завершать музыкальное сопровождение по щелчку мыши (это положение выбрано по умолчанию);
   - установите переключатель в положение После текущего слайда, чтобы остановить воспроизведение музыкального сопровождения по окончании показа данного слайда;

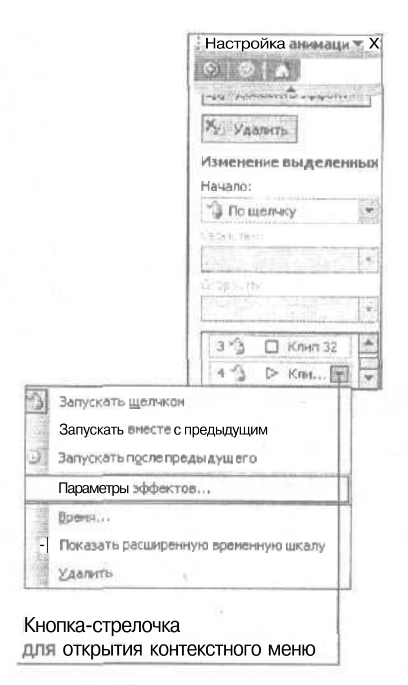


Рис. 9.14. Щелкните на стрелке, чтобы открыть меню элемента

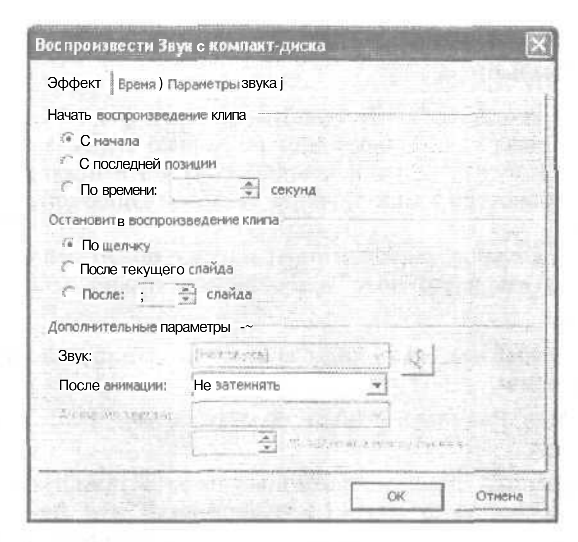


Рис. 9.15. Диалоговое окно Воспроизвести звук с компакт-диска

- установите переключатель в положение После, а затем задайте нужное количество слайдов, чтобы музыкальное сопровождение продолжалось при последовательном показе того количества слайдов, которое было задано в поле счетчика.

6. Когда настройка параметров будет завершена, щелкните на кнопке OK.

Чтобы проверить, как будет звучать звуковая дорожка компакт-диска на слайде, перейдите в режим Показ слайдов. Для этого щелкните на кнопке Показ слайдов или выберите команду меню Вид⇨Показ слайдов и прослушайте музыкальное сопровождение. Закончив просмотр слайда и прослушивание музыки, нажмите клавишу <Esc>, чтобы вернуться в обычный режим.

Если после выполнения указанных выше действий по настройке номера записи, времени начала или момента завершения воспроизведения появилась необходимость изменить один или несколько из этих параметров — щелкните правой кнопкой мыши на пиктограмме компакт-диска на слайде. Откроется контекстное меню, в котором выберите команду Изменить звуковой объект. В результате откроется диалоговое окно Параметры звукового компакт-диска, позволяющее изменить настройки нужных параметров.

Вставка на слайд видеоклипа

В программе PowerPoint такие термины, как *видеоклип*, *фильм* или *анимированный рисунок,* являются синонимами, и понимаются как короткие ролики с изображением движущихся объектов, показ которых иногда может сопровождаться звуком.

Процедура добавления видеоклипа на слайд презентации очень похожа на процедуру вставки звукового файла. В принципе, ключевое различие между видеофайлами и звуковыми файлами состоит лишь в том, что добавляемый к слайду видеоклип можно не только прослушивать, но и просматривать. Кроме того, для видеоклипа, как правило, потребуется намного больше пространства на жестком диске вашего компьютера.

Существует два основных метода добавления видеоклипа на слайд.

- Можно добавить видеоклип из библиотеки стандартных видеоклипов программы PowerPoint.
- Можно добавить видеоклип из собственного видеофайла, содержащегося на жестком диске компьютера.

Наиболее простой способ добавить мультимедийный файл к слайду презентации — использовать макет, содержащий одно или несколько полей-заполнителей, предназначенных для вставки будущего видеоклипа. Затем в это поле-заполнитель добавляется видеоклип из библиотеки клипов пакета Microsoft Office или из коллекции собственных видеофайлов.

Чтобы применить к слайду определенный макет с полем-заполнителем для видеоклипа, а затем поместить в это поле видеоклип из нужного источника, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный выделите тот слайд презентации, на который необходимо вставить видеоклип.
2. Откройте панель Разметка слайда области задач, выбрав команду Формат⇨Разметка слайда.
3. На панели Разметка слайда с помощью полосы прокрутки найдите разделы Макет содержимого, Макет текста и содержимого или Другие макеты. Макеты данных разделов содержат необходимые поля-заполнители для видеоклипов.
4. Выберите наиболее подходящий в вашем случае макет слайда и щелкните на его эскизе, чтобы применить этот макет к слайду.
5. На текущем слайде появится разметка выбранного макета с полями-заполнителями, которые содержат значки-кнопки для вставки разнообразных графических объектов. В данном случае нам необходимо щелкнуть на пиктограмме Вставить клип из коллекции (рис. 9.16).

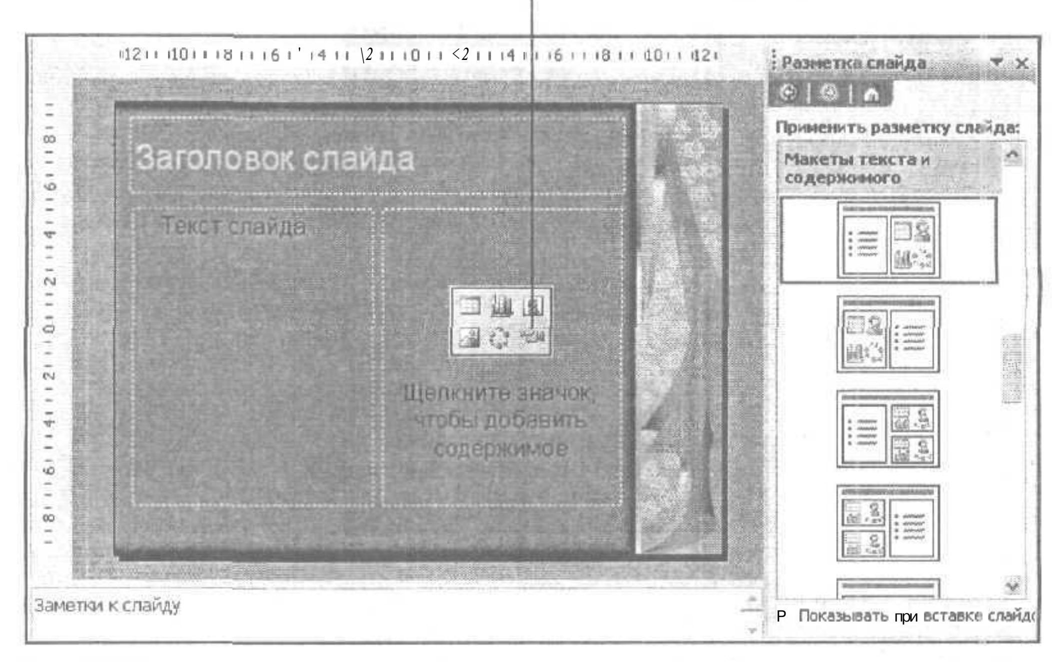


Рис. 9.16. Щелкните на пиктограмме с изображением камеры, чтобы добавить клип на текущий слайд

6. Раскроется диалоговое окно Клип мультимедиа, показанное на рис. 9.17. Для просмотра доступных в этом окне изображений воспользуйтесь полосой прокрутки. Выберите из представленного списка наиболее подходящий видеоклип. В этом диалоговом окне содержатся все мультимедийные файлы (как видео, так и звуковые) из библиотеки клипов пакета Microsoft Office.
7. Доступ к коллекции ваших собственных видеофайлов, хранящихся на жестком диске компьютера, предоставляет кнопка Импорт данного диалогового окна. Щелкните на ней и откроется диалоговое окно Добавление клипов в коллекцию. Просмотрите содержимое папок и дисков, чтобы отыскать в собственной коллекции подходящий фильм. Затем щелкните на кнопке Добавить. Данный видеоклип будет добавлен в коллекцию Microsoft Office и появится в диалоговом окне Клип мультимедиа. Часто подходящий случаю видеоклип можно найти на различных сайтах Internet — импортируйте его и добавьте в библиотеку Microsoft Office, содержащуюся на вашем компьютере.
8. Щелкните на кнопке ОК, диалоговое окно закроется, и, как и при использовании звукового файла, на экран будет выведено окно запроса. Для того чтобы ответить, выполните одно из следующих действий:
   - чтобы видеоклип при показе слайда воспроизводился автоматически — щелкните на кнопке Автоматически;
   - чтобы видеоклип при показе слайда воспроизводился только по щелчку на его пиктограмме — щелкните на кнопке По щелчку.

Пиктограмма выбранного видеоклипа и сам видеоклип будут помешены на текущий слайд, как показано на рис. 9.18. Причем, если клип являлся анимированным

рисунком, то пиктограмма такого клипа будет представлять рисунок (см. рис. 9.18), Если же клип — видеоролик или фильм, то пиктограмма такого клипа на слайде будет просто черным прямоугольным кадром фильма.

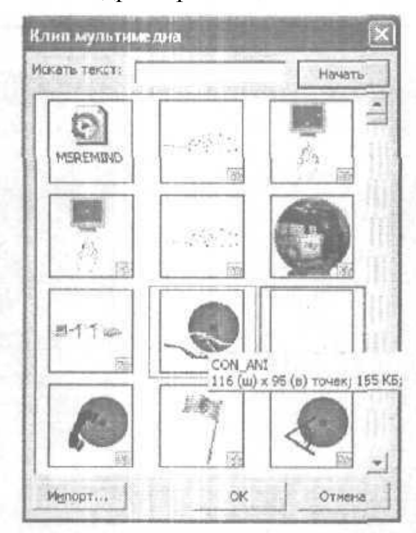


Рис. 9.17. Диалоговое окно Клип мультимедиа предоставляет доступ ко всем мультимедийным файлам, содержащимся на жестком диске компьютера



Рис. 9.18. Клип помешается на слайд в специально созданное для него поле-заполнитель

Выше мы рассмотрели случай, когда видеоклип добавлялся в предварительно размеченный макет содержимого. Кроме того, вставить видеоклип на любой слайд можно, и не размечая его. Такой способ также позволяет добавлять на слайды как видеоклипы из вашей собственной коллекции, так и объекты из коллекции пакета Microsoft Office.

- Чтобы вставить видеоклип из библиотеки Microsoft Office, выделите слайд, а затем выберите команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Фильм из коллекции. Откроется панель Коллекция клипов области задач, на которой можно выбрать подходящий фильм и вставить его на слайд. Эта процедура аналогична процедуре поиска

звукового файла на этой же панели и достаточно подробно описана в разделе "Помещение звуковых файлов в презентацию" данной главы. Отметим только, что выбранный видеоклип, содержащийся на панели Коллекция клипов (до того, как он будет добавлен на слайд презентации), можно предварительно просмотреть. Для этого щелкните на направленной вниз стрелке, расположенной справа от эскиза, и в открывшемся меню выберите команду Просмотр и свойства. В диалоговом окне Просмотр и свойства (рис. 9.19) можно не только просмотреть сам фильм, но и уточнить все его характеристики.



Рис. 9.19. В диалоговом окне Просмотр и свойства выводится детальная информация о фильме

- Чтобы вставить собственный видеофайл, хранящийся на жестком диске компьютера, выделите слайд, а затем выберите команду Вставка⇨Фильмы и звук⇨Фильм из файла. Откроется диалоговое окно Вставка фильма, позволяющее отыскать необходимый фильм в вашей собственной коллекции.

После вставки видеоклипа на слайд, независимо от использованного метода, на слайде появляется пиктограмма клипа. Только размещена она будет не в специальном поле, а в том месте слайда, куда PowerPoint произвольно поместит ее. Зачастую расположение и сам размер пиктограммы клипа на слайде потребуется изменить. Как это делается, мы рассмотрим ниже, сейчас же хочется отметить несколько важных моментов, имеющих отношение к поиску необходимых видеоклипов.

- Во время поиска видеофайлов на панели Коллекция клипов области задач или в диалоговом окне Клип мультимедиа появляются эскизы видеофайлов или звуковых файлов мультимедиа. Обратите внимание, если клип представляет собой анимированный рисунок в формате GIF (т.е. файл, содержащий набор изображений в формате GIF, — при воспроизведении эти изображения быстро сменяются, что и позволяет получить эффект анимации), то в правом нижнем углу его эскиза будет отображаться значок в виде желтой звездочки. Если представлен эскиз звукового файла, то в центре такого эскиза изображена пиктограмма Windows Media Player и написано название воспроизводимого звука. Если видеоклип или звуковой файл не был загружен при установке программы PowerPoint, то его эскиз все же будет присутствовать в окне на панели задач, но

добавить на слайд этот мультимедийный эффект будет невозможно. Для выделения таких клипов в их левом нижнем углу отображается значок в виде желтого крестика. Все три возможных варианта эскизов и в указанной выше последовательности представлены на рис. 9.20.



Рис. 9.20. Эскизы мультимедийных эффектов в окне коллекции

- Чтобы быстрее найти нужный клип, необходимо сузить параметры поиска. Для этого на панели Коллекция клипов введите в поле Искать ключевое слово. При импорте клипа из собственной коллекции в диалоговом окне Вставка фильма (рис. 9.21) введите имя файла в соответствующее текстовое поле. Если точное имя файла неизвестно, можно заменить один или несколько знаков подстановочными знаками. Звездочка (*) заменяет любое число знаков в имени файла. Вопросительный знак (?) заменяет один знак в имени файла.

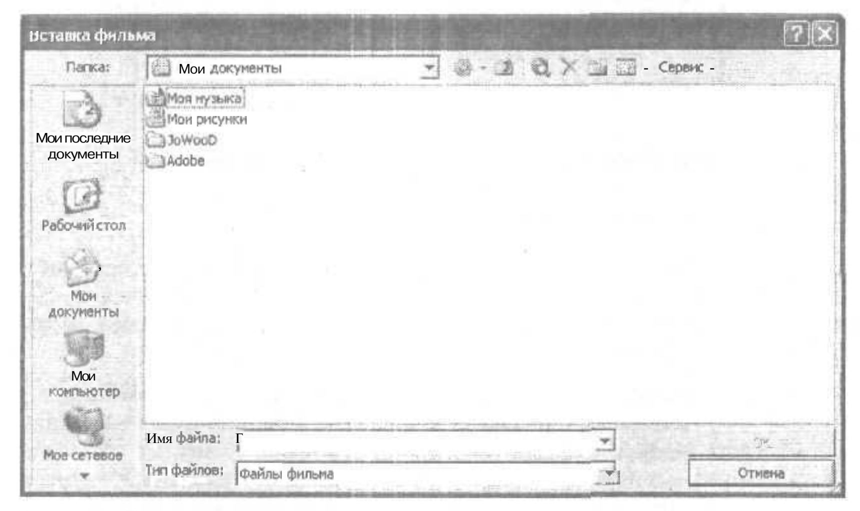


Рис. 9.21. Диалоговое окно Вставка фильма

Изменение расположения и размера клипа на слайде

Расположение и формат кадра, как и любого другого объекта PowerPoint, можно изменять стандартными методами. Перетягивал маркеры размера, находящиеся по периметру пиктограммы видеоклипа на слайде, или поворачивая зеленый маркер вращения пиктограммы видеоклипа, можно добиться требуемой настройки. При перетаскивании видеоклипа по умолчанию пропорции клипа относительно его центра сохраняются.



Обратите внимание на то, что при изменении размеров кадра изменяется и его разрешающая способность.

Клип можно воспроизводить во весь слайд (хотя этот вариант может оказаться не самым оптимальным для просмотра данного клипа) или только на его половину, четверть и т.д. Для того чтобы изменить размер кадра, существует еще один способ (помимо способа с использованием маркеров выделенной пиктограммы).

1. Щелкните на пиктограмме вставленного на слайд видеоклипа, размеры которого требуется изменить.
2. Чтобы отобразить клип на весь экран, щелкните на пиктограмме фильма правой кнопкой мыши и в раскрывшемся контекстном списке выберите команду Изменить объект-фильм (рис. 9.22).

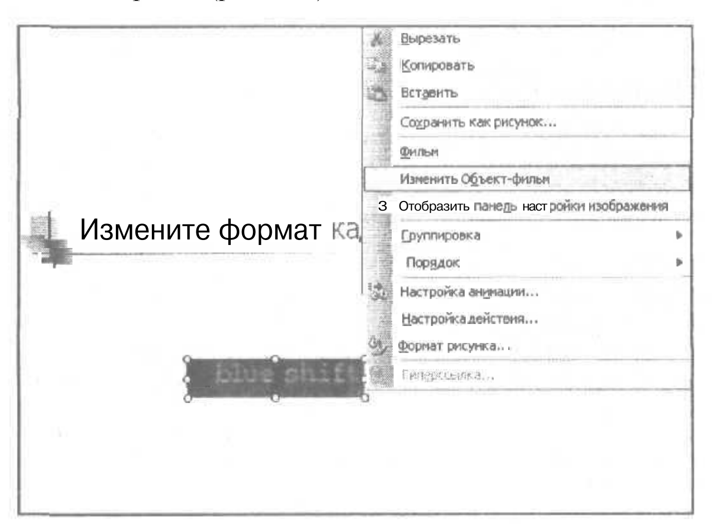


Рис. 9.22. Контекстное меню объекта-фильма

3. Откроется диалоговое окно Параметры фильма (рис. 9.23). Установите в группе Параметры отображения флажок опции Разворачивать во весь экран, чтобы при показе слайд-шоу данный клип воспроизводился во весь экран компьютера.

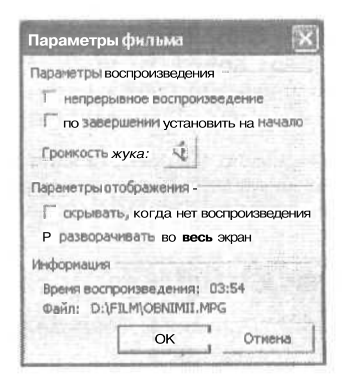


Рис. 9.23. Диалоговое окно Параметры фильма

4. Щелкните на кнопке OK после внесения всех необходимых изменений.

Чтобы проверить, как будет выглядеть клип на слайде, перейдите в режим Показ слайдов. Для этого щелкните на кнопке Показ слайдов или выберите команду меню Вид⇨Показ слайдов и просмотрите клип. Закончив просмотр клипа, нажмите клавишу <Esc>, чтобы вернуться в обычный режим.



Если какой-либо тип файлов не поддерживается программой Microsoft PowerPoint, эти файлы все же можно воспроизвести в презентации с помощью программы "Универсальный проигрыватель Microsoft Windows". Эта программа будет воспроизводить файлы мультимедиа как объекты, вставленные в презентацию Microsoft PowerPoint. Для вставки объекта Media Player в презентацию выберите команду Вставка⇨Объект. В раскрывшемся окне Вставка объекта в списке Тип объекта выберите одно из значений: Клип мультимедиа, Файл MIDI, Звукозапись или Видео-клип.

Использование звуковых заметок

Программа PowerPoint обладает еще одним замечательным свойством, позволяя записывать ваш собственный голос, а затем использовать созданные звуковые заметки в качестве дикторского текста. Речевое сопровождение, добавленное к презентации, может быть уместно в следующих ситуациях.

- Для презентаций, которые будут размещены на сайтах Internet.
- Для автоматического показа слайдов, когда люди прослушивают и просматривают презентации без выступления докладчика.
- Для презентации, которую необходимо сохранить вместе со звуковым сопровождением в архиве компании, чтобы впоследствии при необходимости просматривать ее, а также прослушивать замечания, высказанные аудиторией в ходе презентации.



Для записи и воспроизведения речевого сопровождения компьютер должен быть оснащен звуковой картой, микрофоном и аудиоколонками.

Речевое сопровождение можно записать как перед презентацией, так и во время ее проведения, чтобы записать комментарии аудитории. В последнем случае после проведения презентации можно будет прослушать эти комментарии, проанализировать их и, возможно, сделать для себя какие-то выводы.

Речевое сопровождение можно создавать как для всей презентации, так и для отдельных слайдов.

По окончании записи речевого сопровождения на каждый слайд, к которому были добавлены звуковые заметки, будет помешена пиктограмма с изображением громкоговорителя. Воспроизведение записанных звуковых заметок может быть запушено либо по щелчку на этой пиктограмме, либо автоматически.



Звуковые заметки, добавленные к слайдам презентации, приоритетнее всех остальных звуков, вставленных на те же слайды. Поэтому при автоматическом запуске слайд-шоу речевое сопровождение заглушит все остальные звуковые эффекты.

Запись звуковой заметки к отдельному слайду презентации

Чтобы записать или перезаписать звуковое сопровождение только к одному слайду презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте в режиме Обычный тот слайд презентации, к которому необходимо добавить звуковое сопровождение.
2. Выберите команду меню Вставка⇨Фильмы и звук⇨Записать звук. Откроется диалоговое окно Звукозапись, показанное на рис. 9.24.



Рис. 9.24. Диалоговое окно Звукозапись

3. Чтобы записать звуковое сопровождение на слайд, щелкните на кнопке Запись. Надиктуйте нужный текст в микрофон, а по завершении записи щелкните на кнопке Остановить.
4. Введите название звукового сопровождения в поле Название.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить записанный на выделенный слайд звук и закрыть диалоговое окно. Или щелкните на кнопке ОК, чтобы выйти из этого режима и, если необходимо, переписать звуковое сопровождение.
6. Чтобы прослушать только что записанный звук, щелкните на кнопке Воспроизведение.

На слайде, к которому был добавлен звук, появится пиктограмма с изображением громкоговорителя. Ее можно переместить в любое место на слайде. Также можно добавить пиктограмму звукового файла к любому объекту слайда, чтобы звуковые заметки во время слайд-шоу воспроизводились только после щелчка на данном объекте слайда. Подробно процедура присоединения звука к любому объекту на слайде была описана выше в разделе "Варианты воспроизведения звукового файла на слайдах".

Запись звукового сопровождения всей презентации

Перед тем как начинать записывать звуковое сопровождение для презентации, несколько раз вслух прочтите текст, составленный для речевого сопровождения этой презентации. Приступайте к звукозаписи, только когда достаточно отшлифуете чтение подготовленного текста вслух. Чтобы записать звуковое сопровождение всей презентации, выполните следующие действия.

1. Откройте в режиме Обычный первый слайд той презентации, к которой требуется добавить звуковое сопровождение.
2. Выберите команду меню Показ слайдов⇨Звукозапись. Откроется диалоговое окно Запись речевого сопровождения (рис. 9.25). Отметим, что это диалоговое окно предусмотрительно информирует пользователя о том, сколько свободного места содержит жесткий диск этого компьютера и, исходя из этой цифры, приблизительно оценивает максимальную длину речевого сопровождения, которое реально возможно записать. Еще раз взгляните на рис. 9.25 — жесткий диск D данного компьютера содержит 16032 Мб свободного места, что вполне достаточно для записи речевого сопровождения длительностью 25 414 минут, что составляет приблизительно 423 часа.
3. Если в данном диалоговом окне установить флажок Связать речевое сопровождение, то речевое сопровождение данной презентации будет сохранено в отдельном файле, записанном в WAV-формате.

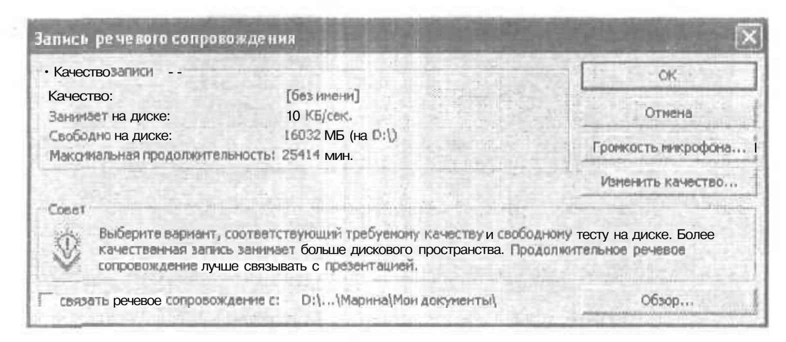


Рис. 9.25. Запись речевого сопровождения к презентации



Сделаем маленькое отступление, чтобы пояснить смысл таких понятий, как *внедренное* и *связанное* речевое сопровождение. Для вставки речевого сопровождения в презентацию можно использовать как внедрение в нее собственно звуковых заметок, так и вставку ссылки на отдельный звуковой файл с этими заметками. При внедрении речевого сопровождения создаваемый звуковой файл становится частью презентации и перемешается вместе с файлом презентации. Однако это приводит к тому, что объем файла презентации значительно возрастает. Чтобы не увеличивать объем файла презентации, на требуемое речевое сопровождение просто создают ссылку, т.е. при его записи формируется связанный звуковой файл. При этом звуковой файл, содержащий речевое сопровождение, размещается в указанной области жесткого диска и воспроизводится вместе с презентацией. (Щелкните на кнопке Обзор, чтобы в открывшемся диалоговом окне Выбор каталога выбрать папку, в которую и будет помешен звуковой файл.) Если презентация демонстрируется на другом компьютере, связанный звуковой файл также следует скопировать на этот компьютер, иначе презентация будет показана без звука. Надо отметить, что качество воспроизведения внедренного звукового файла выше.

4. Щелкните на кнопке Громкость микрофона. Откроется диалоговое окно Проверка микрофона, изображенное на рис. 9.26. Непосредственно перед записью текста рекомендуется настроить уровень громкости микрофона. Для этого надиктуйте в микрофон либо указанный в диалоговом окне текст, либо любой другой. При этом PowerPoint автоматически настраивает чувствительность микрофона в рамках допустимого интервала. Закончив настройку, щелкните на кнопке OK. Данное окно закроется.

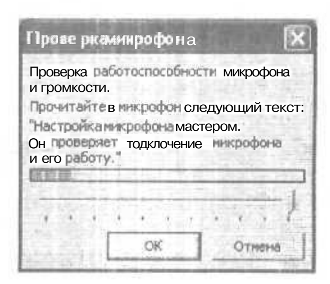


Рис. 9.26. Чтобы создать качественную запись речевого сопровождения, предварительно настройте громкость микрофона

5. Чтобы привести качество записываемого звука к качеству звука компакт-диска, радиотрансляции или телефонной линии, щелкните на кнопке Изменить каче-

ство. Откроется диалоговое окно Выбор звука. Выставьте нужные параметры настройки, учитывая, что чем выше выбранное качество звука, тем большего размера будет созданный файл.

6. Чтобы начать процесс записи, щелкните на кнопке ОК диалогового окна Запись речевого сопровождения. Программа PowerPoint начнет показ презентации в режиме Показ слайдов.
7. Начинайте диктовать в микрофон нужный текст, подготовленный в качестве речевого сопровождения к первому слайду презентации. Нажимайте <Enter> каждый раз, когда необходимо вызывать изображение следующего слайда, и диктуйте текст, соответствующий этому слайду.
8. Когда вы достигнете конца слайд-шоу, PowerPoint откроет диалоговое окно запроса, показанное на рис. 9.27.

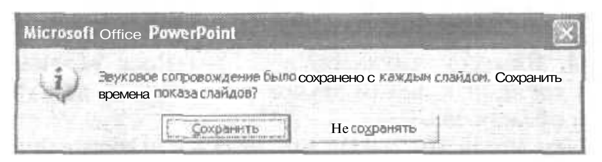


Рис. 9.27. Щелкните на нужной кнопке в окне запроса, чтобы выбрать режим воспроизведения слайдов

9. Щелкните на кнопке Сохранить, чтобы PowerPoint впоследствии автоматически последовательно вызывала слайды с соответствующим речевым сопровождением. Чтобы вызывать слайды вручную, щелкните на кнопке Не сохранять.



При записи звуковых заметок PowerPoint сохраняет их в отдельных файлах для каждого слайда, поэтому, когда презентация будет сопровождаться звуком, слайды будут автоматически синхронизированы с соответствующими звуковыми файлами. PowerPoint сохраняет в памяти время записи текста для каждого слайда, таким образом, при воспроизведении презентации PowerPoint сможет автоматически демонстрировать слайд ровно столько, сколько требуется для его звукового сопровождения. Единственное, что можно порекомендовать при использовании такого режима — диктуйте текст, делая хотя бы небольшие паузы между слайдами.

10. Чтобы проверить записанное речевое сопровождение, нажмите <F5> или щелкните на кнопке Показ слайдов. Слайд-шоу начнется с уже записанным звуком.



Если нужно посмотреть презентацию без звукового сопровождения, выберите команду меню Показ слайдов⇨Настройка презентации. В открывшемся одноименном окне установите флажок на ссылке Без речевого сопровождения группы Параметры показа.



Чтобы удалить звуковое сопровождение, записанное на отдельный слайд, щелкните на пиктограмме с изображением громкоговорителя, расположенной в правом нижнем углу слайда. Нажмите клавишу <Delete>. Чтобы удалить звуковое сопровождение всей презентации, удалите на каждом слайде презентации пиктограммы с изображением громкоговорителя.

Резюме

Программа PowerPoint позволяет добавлять к слайдам презентации мультимедийные эффекты. Под понятием мультимедийного эффекта в данной главе подразумевались видео- (фильмы, анимированные рисунки, коротенькие клипы) и звуковые (разнообразные звуки и полноценные музыкальные произведения) эффекты. Кроме

того, для любого отдельного слайда или для всей презентации можно надиктовать, используя микрофон, собственное речевое сопровождение. Всевозможные звуковые эффекты сохраняются в звуковых файлах, а видеоэффекты — в видеофайлах. Все файлы необходимо записывать в специальных форматах. Используемые звуковые и видеофайлы могут храниться в библиотеке клипов пакета Microsoft Office, являться файлами, предварительно подготовленными и сохраняемыми на жестком диске вашего компьютера, представлять собой звуковые дорожки компакт-диска, используемые для музыкального сопровождения презентации. Специальная программа, встроенная в PowerPoint, позволяет осуществить поиск необходимых видео- и звуковых файлов в интерактивных библиотеках на сайтах Internet.

Звуки можно добавлять к отдельному слайду презентации, к нескольким заранее отмеченным слайдам либо ко всем слайдам (как звуковой фон для презентации). В процессе добавления мультимедийных эффектов можно установить одну из двух настроек — либо звук или клип будет воспроизводиться автоматически во время смены слайдов, либо нужно будет щелкнуть на пиктограмме звукового файла или клипа для их воспроизведения. Помимо этих настроек, PowerPoint позволяет задавать много других параметров воспроизведения звуков или клипов, доступных через панель Настройка анимации области задач.

Читая эту главу, вы могли убедиться, что звуковое и видеосопровождение презентации, бесспорно, очень украшает ее и делает намного интереснее. А добавление речевого сопровождения (при этом средства PowerPoint позволяют синхронизировать показ слайдов с соответствующим им надиктованным текстом) намного облегчает роль докладчика. При размещении таких презентаций на сайтах Internet надиктованное речевое сопровождение поможет всем, кто будет их просматривать, лучше разобраться в предлагаемом материале.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Звуковые файлы занимают много памяти и сжатию не подлежат.
2. При добавлении к презентации PowerPoint мультимедийных эффектов на слайдах появляются пиктограммы либо звука, либо видео. Убрать подобные пиктограммы со слайдов невозможно.
3. Видеоклип, который был добавлен к слайду презентации, во время показа демонстрируется обязательно поверх всего слайда.
4. Для того чтобы можно было надиктовать сопроводительный текст к слайдам презентации, компьютер должен быть оснащен микрофоном.
5. После того как на слайды презентации будут добавлены музыкальные произведения с компакт-диска, презентацию можно демонстрировать на любом другом компьютере, уже не используя этот компакт-диск в качестве источника звукового сопровождения.
6. Один раз добавленные на слайды видео- или аудиоэффекты уже невозможно удалить из презентации.

Найдите верный ответ

7. Если звуковой файл, который необходимо добавить к слайдам презентации, очень велик, то, чтобы не увеличивать размер презентации, рекомендуется:

   а) создать внедренный звуковой файл;

   б) создать связанный звуковой файл;

   в) такой файл вообще невозможно добавить на слайды презентации.

8. Программа PowerPoint позволяет установить следующие параметры воспроизведения звукового или видеофайла:

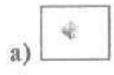
   а) музыкальное или видеосопровождение при показе слайда будет воспроизводиться автоматически;

   б) музыкальное или видеосопровождение при показе слайда будет воспроизводиться по щелчку на пиктограмме файла;

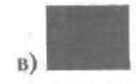
   в) музыкальное или видеосопровождение при показе слайда будет воспроизводиться при наведении указателя мыши на слайд.

Найдите **соответствие**

9. Укажите соответствие между изображениями пиктограмм, которые появляются на слайде презентации, и соответствующими мультимедийными эффектами.

а) 

б) 

в) 

г) 

1. Эта пиктограмма указывает на то, что к данному слайду презентации добавлен звук с компакт-диска.
2. Эта пиктограмма указывает на то, что к данному слайду презентации добавлено речевое сопровождение или звуковой файл.
3. Эта пиктограмма указывает на то, что на данный слайд презентации помещен клип (анимированный рисунок).
4. Эта пиктограмма указывает на то, что на данный слайд презентации помещен клип (фильм).

Глава 10

Прочие типы объектов на слайдах

В этой главе...

- Применение анимации в презентациях
- Создание собственной анимации
- Анимация текста
- Помещение на слайды кнопок действий
- Использование гиперссылок
- Резюме

Практический опыт, который, как известно, является лучшим учителем, свидетельствует о следующем факте. Во время проведения презентаций люди, в первую очередь, воспринимают именно зрительные образы. Следовательно, чтобы добиться положительного эффекта от визуального восприятия аудиторией слайдов вашей презентации, необходимо использовать гармонично подобранные для всех объектов слайдов цвета и добавить на них уместные видеоэффекты — это уже обсуждалось. Помимо этого, существуют и другие дополнительные возможности оформления презентации, очень популярные в последнее время — всевозможные анимационные эффекты. Добавив их на слайды презентации PowerPoint, вам наверняка удастся приятно удивить зрителей.

Применение анимации в презентациях

Обычная презентация, которая не содержит никаких анимационных эффектов, проходит достаточно обыденно — слайды просто последовательно сменяются. Этот стандартный показ слайдов, конечно, эффективно представляет идеи демонстрируемого проекта, но проходит подобная презентация слишком уж скучно.

Программа PowerPoint предлагает несколько способов "оживить" уже готовую презентацию. Например, можно "вдохнуть вторую жизнь" в слайды презентации, создав интересные переходы от одного слайда к другому. Применив определенные эффекты анимации к любым объектам на слайдах, можно организовать оригинальное появление или исчезновение этих объектов в процессе презентации. Помимо этого, переделав базовые эффекты PowerPoint, можно подготовить свои собственные, нестандартные эффекты анимации. Дополнительно можно разместить на слайдах управляющие кнопки или гиперссылки, выполняющие в вашей презентации некоторые специальные действия, ~ например, обеспечивающие быстрый доступ к определенным слайдам или к некоторой важной информации.

Так же, как и другие эффекты программы PowerPoint, анимация может быть либо очень простой, либо весьма детализированной и комплексной. Все зависит от того, на-

сколько творчески вы подойдете к процессу модернизации базовых эффектов. Но не забывайте о том, что добавление анимации заметно увеличивает размер файла презентации.



Анимационные эффекты, бесспорно, способны оживить любую презентацию. Однако обращаться с ними нужно очень аккуратно, слишком много эффектов пойдет только во вред. Даже незначительная передозировка анимации на слайдах приведет к тому, что в целом информативная ценность презентации значительно снизится.

В зависимости от того, к каким объектам необходимо применить эффекты анимации (слайд, текст, графический объект, диаграмма, маркированный список, видеоклип), и от выбранного типа анимации (управление или действие), существует несколько способов создания подобных спецэффектов. Учитывая особенности конкретного проекта, можно выбрать один из следующих вариантов.

- **Переходы между слайдами.** Выбранный эффект анимации определяет, каким образом будут сменяться слайды на экране. Программа PowerPoint содержит более 50 различных специальных эффектов. Например, исчезая с экрана, слайд может постепенно размываться или разделяться на части. Один слайд может растворяться в другом и т.д. — доступны самые разные анимационные трюки. (Подробно анимация переходов между слайдами будет рассмотрена в следующей главе)
- **Схемы анимации.** Позволяют к любому содержащемуся на слайдах презентации объекту применить готовые анимационные эффекты, привлекая тем самым внимание зрителей к определенным элементам. Например, некоторые строки текста могут "выезжать" на передний план, увеличиваться и т.п., а исчезая с экрана, они могут как бы "соскребаться" или растворяться. А столбцы диаграмм, например, могут через определенные промежутки времени изменяться в размере, тем самым отражая тенденции роста или, напротив, убывания определенных показателей. (Принципы выбора тех или иных схем анимации будут рассмотрены в следующей главе.)
- **Нестандартная анимация.** Если по каким-то причинам вам не нравятся готовые схемы анимации, можете проигнорировать их. Создайте собственные эффекты анимации, полностью отвечающие вашим требованиям и поставленным задачам.
- **Использование гиперссылок.** Любой объект слайда можно преобразовать в гиперссылку. Щелчок на подобной гиперссылке позволит быстро перейти в заранее определенное место — в начало или конец презентации, к указанному файлу на жестком диске компьютера или на определенную Web-страницу.
- **Кнопки действий.** Такие кнопки специально создаются на слайдах и помогают управлять показом презентации. При демонстрации слайдов в интерактивном режиме, щелкая на подобных кнопках, аудитория сможет сама управлять показом слайдов и воспроизведением звуковых или видеоэффектов.

Как уже говорилось, к любому объекту на слайде можно применить готовый, стандартный анимационный эффект из коллекции эффектов PowerPoint. Для того чтобы применить некоторый анимационный эффект к одному или нескольким слайдам, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный или Сортировщик слайдов откройте слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить анимационный эффект.
2. Чтобы открыть панель Дизайн слайда области задач, воспользуйтесь любым из трех альтернативных способов.
   + Выберите команду меню Показ сладов⇨Эффекты анимации.
   * При работе в режиме Сортировщик слайдов щелкните правой кнопкой мыши на эскизе анимируемого слайда и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Эффекты анимации.

4 Выведите на экран панель Область задач и выберите в раскрывающемся списке Другие области задач, расположенном в верхней части этой панели, значение Дизайн слайда — Эффекты анимации.

3. В любом случае в область задач будет выведена панель Дизайн слайдов, как показано на рис. 10.1.

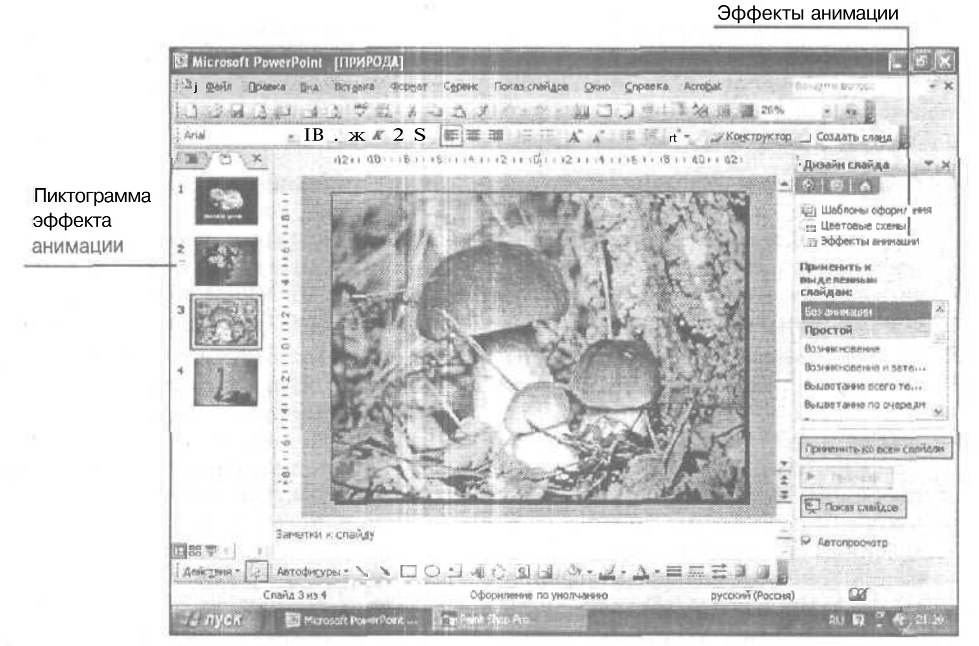


Рис. 10.1. Панель Дизайн слайдов позволяет выбрать и применить к слайду встроенные в PowerPoint анимационные эффекты

4. Для просмотра доступных эффектов анимации в поле Применить к выделенным слайдам воспользуйтесь полосой прокрутки. Выберите из представленного списка наиболее подходящий эффект. (Как уже упоминалось выше, определенные схемы анимации будут подробно рассмотрены в следующей главе.)
5. Щелкните на названии выбранного анимационного эффекта. Программа PowerPoint применит этот эффект к слайду, продемонстрировав его действие.
6. Если же необходимо еще раз просмотреть выбранный эффект на данном слайде, щелкните на кнопке Просмотр панели Дизайн слайда.
7. Чтобы применить анимационный эффект выбранного типа ко всем слайдам презентации, щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам.
8. Рекомендуется предварительно просмотреть всю презентацию, чтобы оценить, насколько добавленные анимационные эффекты уместны на ее слайдах. Для этого запустите показ слайд-шоу, щелкнув на кнопке Показ слайдов, или выберите команду меню Показ слайдов⇨Начать показ. Помимо этого, для запуска слайд-шоу можно просто нажать <F5>.



Нужно подчеркнуть, что, щелкнув на названии определенного анимационного эффекта, вы можете не только просмотреть его действие на текущем слайде, но и автоматически применить этот эффект к слайду. Для того чтобы отменить его назначение, нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z> или выберите команду меню Правка⇨Отменить добавление эффекта анимации.



Чтобы просмотреть добавленные на слайды анимационные эффекты в режиме Сортировщик слайдов, щелкните на пиктограмме с изображением звездочки, которая расположена под эскизом слайда с анимационным эффектом (рис. 10.2). Такая же пиктограмма отображается и в обычном режиме на вкладке Слайды (см. рис. 10.1).



Рис. 10.2. Чтобы просмотреть используемый на слайде анимационный эффект, щелкните на указанной пиктограмме

Создание собственной анимации

Безусловно, можно создать отличные эффекты анимации на слайдах, используя только встроенные схемы PowerPoint. Но, чтобы поразить аудиторию ослепительной, эксклюзивной анимацией, нужно потрудиться и создать собственную, оригинальную анимационную схему. А для этого необходимо комбинировать базовые эффекты и выбирать на слайдах различные объекты воздействия для этих эффектов. Если есть желание, можно заставить по-разному двигаться различные объекты: одни могут двигаться автоматически, другие — после щелчка на них мышью. Можно задать такую установку, которая обеспечит одновременное движение нескольких объектов. А если к подобной ожившей картине добавить еще и звук...

Собственная анимация в PowerPoint

Вначале ознакомимся с некоторыми базовыми понятиями анимации в PowerPoint.

Добавить эффекты собственной анимации можно к любому объекту на слайде, не имеет значения, текст ли это, или нарисованный графический объект (например, любая автофигура или текстовая рамка), либо вообще рисунок из коллекции изображений пакета Microsoft Office. Для текстовых объектов можно устанавливать различные настройки анимации, а именно — добавлять анимационные эффекты ко всему тексту или, например, только к отдельному абзацу текстового объекта. Можно задать такие параметры настройки, при которых определенный эффект действия будет включаться постепенно — от абзаца к абзацу, от одного слова к другому или буква за буквой.

Программа PowerPoint позволяет определять способ включения анимационных эффектов при воспроизведении презентации. Выбирайте — будут ли добавленные на слайды эффекты включаться автоматически, или PowerPoint будет отображать указанные эффекты анимации после щелчка мышью или после нажатия <Enter>.

Собственная анимация позволяет применять к объектам на слайдах презентаций четыре типа анимационных эффектов.

- **Вход** — эффект данного типа определяет, каким образом указанный объект слайда будет появляться на экране во время показа слайд-шоу. Программа PowerPoint предлагает такие эффекты этого типа, как Вылет, Жалюзи, Шашки, Выползание и многие другие — всего 52 типа разнообразных эффектов.
- **Выделение** — эффекты этого типа позволяют особым образом привлечь внимание к выбранному объекту на слайде. Предлагаются такие варианты, как Изменение размера, Вращение, Мерцание, Взрыв и многие другие.
- **Выход** — данный тип эффектов определяет, каким образом указанный объект слайда будет покидать экран. Программа PowerPoint позволяет применить любой из 52 вариантов эффектов, которые визуально полностью аналогичны эффектам входа: Часовая стрелка, Ромб, Случайные полосы, Вылет за край листа и пр.
- **Пути перемещения** — это наиболее интересный тип собственных анимационных эффектов. Подобные эффекты позволяют создать для выбранного на слайде объекта специальную траекторию. При применении данного эффекта объект начнет перемешаться по слайду вдоль назначенной ему дорожки. Программа PowerPoint предлагает 64 варианта предварительно созданных разнообразных путей для перемещения по ним объектов. Это могут быть, например, окружности, звезды, спирали, капли, сердца и многое другое. Кроме того, пользователь может самостоятельно нарисовать на слайде траекторию перемещения объекта практически любой формы.

Для конкретного объекта на слайде можно использовать сразу несколько эффектов. Например, сначала объект появится на слайде каким-то особым образом, который задается назначенным ему эффектом входа. Затем этот же объект пересечет слайд по указанному пути перемещения и, наконец, покинет слайд с использованием любого из эффектов выхода. Таким образом, применив к одному объекту сразу три анимационных эффекта разных типов, можно привлечь к нему особое внимание аудитории.

Каждый эффект, примененный к определенному объекту, имеет одну или несколько собственных настроек. Так, можно настроить параметр **скорости** выполнения эффекта (например, объект может влетать на слайд очень быстро или медленно и т.д.). Некоторые эффекты имеют собственные настройки **направления движения** (например, объект может появиться на слайде снизу, сверху, слева и т.д.). Определяя эти настройки по своему вкусу, можно в итоге создать прекрасную, а главное, совершенно оригинальную анимационную схему.

Добавление эффектов к объекту на слайде

Использование собственной схемы анимации — это гораздо более сложный путь, нежели применение к слайдам презентации готовых анимационных схем. Если вы, тем не менее, готовы потратить время на создание собственных анимационных эффектов, выполните следующие действия. (Следует уточнить, что подобная работа выполняется только в обычном режиме.)

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить анимационный эффект. Выделите на слайде объект, к которому будет применена анимация.

2. Выберите команду меню Показ сладов⇨Настройка анимации или же щелкните правой кнопкой мыши где-либо на панели слайда и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Настройка анимации.

3. В любом случае в области задач откроется панель Настройка анимации, показанная на рис. 10.3. Предположим, что необходимо применить собственные анимационные эффекты к выделенной на слайде автофигуре — в данном случае это улыбающаяся рожица.

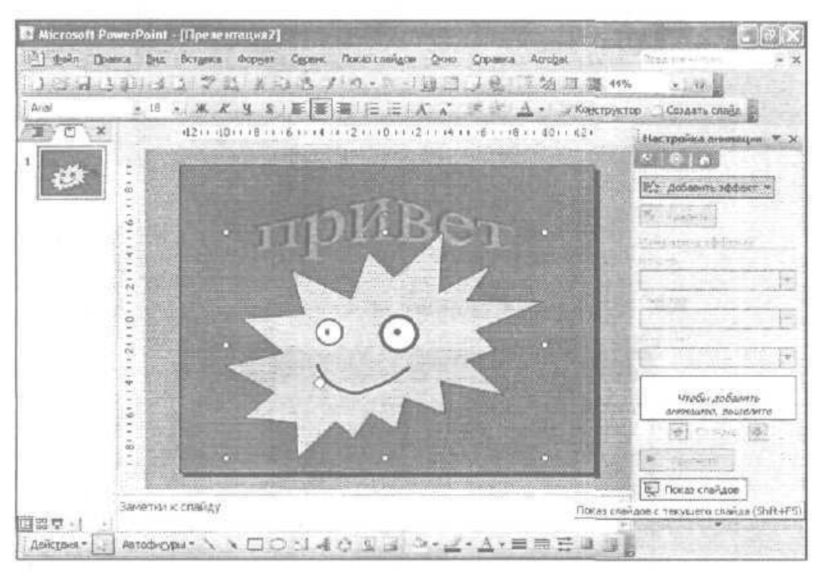


Рис. 10.3. Панель Настройка анимации области задач позволяет применить к объекту любые эффекты

4. Щелкните на кнопке Добавить эффект. (Если кнопка Добавить эффект не активна, значит, на слайде нет выделенного объекта.) Выберите в раскрывшемся меню тот тип анимационного эффекта, который необходимо применить к выделенному объекту. Всего в меню доступно четыре типа эффектов: Вход, Выделение, Выход, Пути перемещения. Так, на рис. 10.4 показан выбор первого типа эффекта, называемого Вход.



Некоторые анимационные эффекты применяются только к объектам определенного типа. Например, эффект Выделение включает вариант Изменение размера шрифта, который можно применить только к текстовому объекту на слайде.

5. Далее в подменю эффекта указанного типа (например, Вход) выберите любой специальный эффект. Для этого просто щелкните на названии анимационного эффекта, и данный эффект будет добавлен к выделенному объекту.

6. Если требуемый эффект анимации отсутствует в открытом подменю, выберите команду Другие эффекты. В нашем конкретном примере при выборе этой команды откроется диалоговое окно Добавление эффекта входа, показанное на рис. 10.5.

7. Просмотрите предлагаемый список, включающий названия 52 эффектов, распределенных по четырем категориям сложности: обшие, простые, средние, сложные. Выберите эффект, который будет задавать способ появления автофигуры на слайде. Для завершения операции шелкните в этом диалоговом окне на кнопке OK.

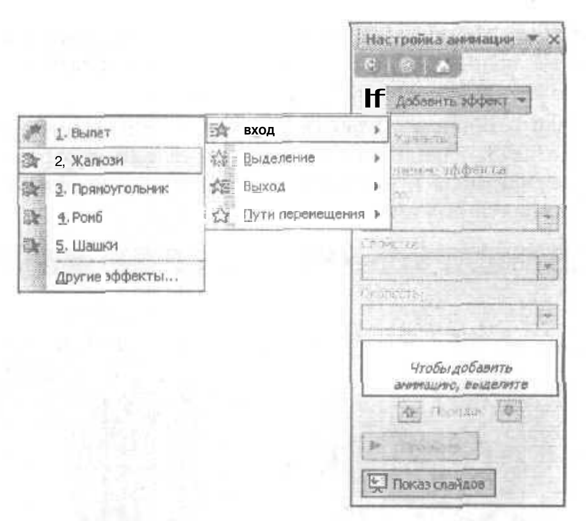


Рис. 10.4. Выберите нужный тип эффекта

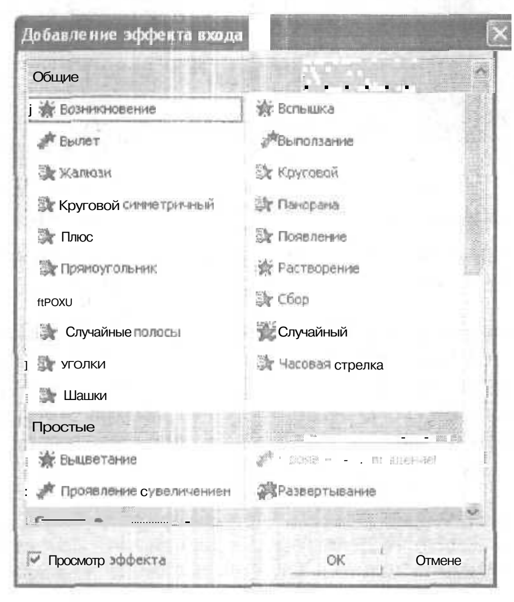


Рис. 10.5. Диалоговое окно Добавление эффекта входа позволяет выбрать любой анимационный эффект этого типа

8. Выбранный анимационный эффект входа (например, Спираль) будет применен к объекту на слайде, и название этого эффекта появится в списке Изменение на панели Настройка анимации области задач (рис. 10.6). Порядковый номер эффекта (в данном случае 1) также появится на слайде возле объекта, к которому данный анимационный эффект был применен. Для повышения наглядности примера к текстовому объекту этого же слайда — слову "Привет" — был добавлен другой анимационный эффект. Его порядковый номер 2 — наличие этого эффекта отражено на слайде, а его название и номер помещены в список эффектов на панели Настройка анимации области задач.

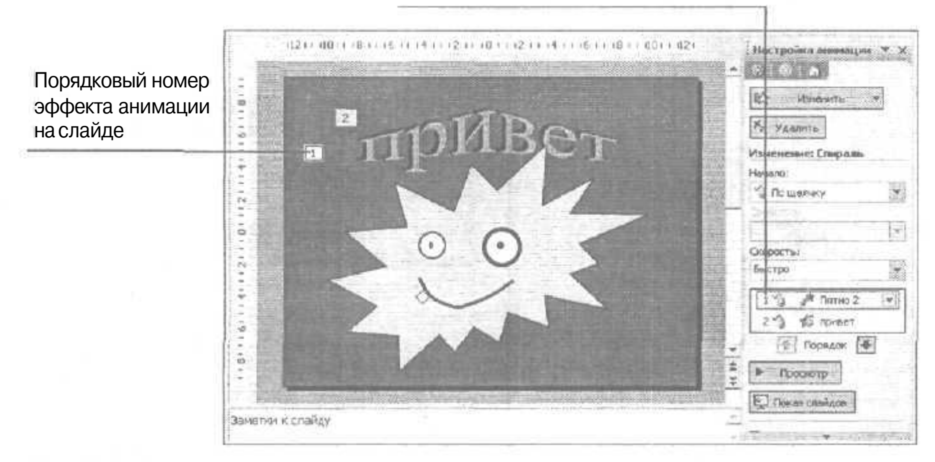


Рис. 10.6, Анимационным эффектам, добавленным к объектам на слайде, присваиваются порядковые номера



Понятно, что во время слайд-шоу номер эффекта показан не будет. Этот номер отражается только в обычном режиме, при открытой на экране панели Настройка анимации области задач.

9. Чтобы просмотреть эффекты анимации, добавленные к объекту или объектам на слайде, щелкните на кнопке Просмотр панели Настройка анимации.

Если к объектам на слайде было добавлено несколько эффектов, PowerPoint автоматически устанавливает режим их включения по щелчку мыши. Именно этот вариант настройки эффектов отражен на панели Настройка анимации области задач (см. рис. 10.6). При необходимости режим запуска эффекта можно изменить — как это выполнить, описывается в следующем разделе.



Чтобы модифицировать любой заданный для слайда эффект, выделите его название в списке на панели Настройка анимации и щелкните на кнопке Изменить этой же панели. Затем выберите из раскрывшегося списка другой вид эффекта и примените его к объекту вместо предыдущего.

Анимационные эффекты, примененные к объектам, можно дополнительно настроить, отредактировав их параметры. Чтобы настроить дополнительные параметры эффектов анимации, выполните следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке со стрелкой, расположенной возле названия эффекта в списке на панели Настройка анимации области задач. Например, чтобы изменить параметры эффекта Пятно 2, щелкните мышью на кнопке со стрелкой, как показано на рис. 10.7.
2. В раскрывшемся меню выберите команду Параметры эффектов... Откроется диалоговое окно, в нашем примере оно называется Спираль — по названию редактируемого эффекта, как показано на рис. 10.8.
3. Настройки диалогового окна параметров анимационного эффекта позволяют добавить к эффекту звук, изменить цвет объекта, а также задать необходимые временные характеристики. Определите нужные значения и щелкните на кнопке ОК.

Подробнее обо всех существующих настройках эффектов анимации будет рассказано в следующем разделе. Там же будет рассмотрен конкретный пример настройки анимации для такого объекта слайда, как текст.

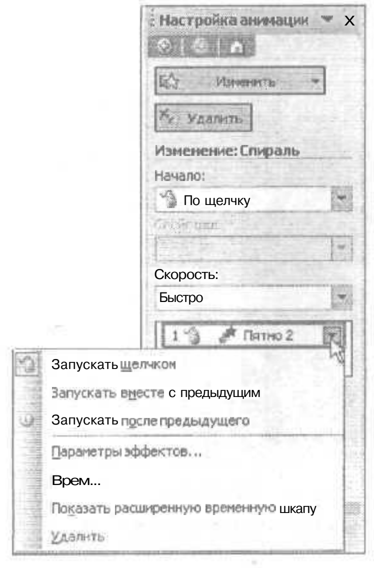


Рис. 10.7. Изменение параметров эффекта

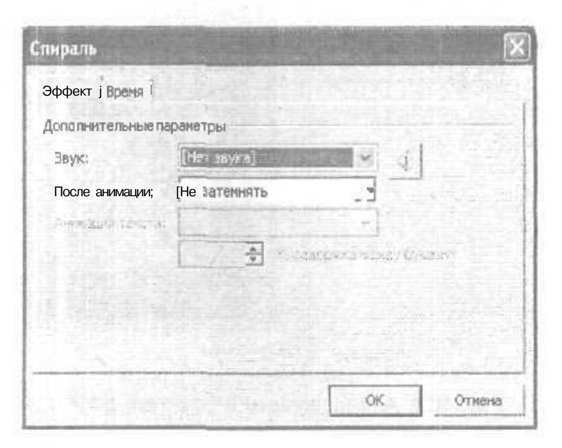


Рис. 10.8. Изменение настроек в диалоговом окне параметров анимационного эффекта

Анимация текста

Анимационные эффекты входа и выхода, добавленные к любому объекту слайда (тексту, графическому объекту, отдельным частям диаграмм или организационных диаграмм, маркированному списку, видеоклипу), определяют способ появления этого объекта на слайде или его удаления со слайда. В свою очередь, анимационные эффекты выщеления призваны привлечь дополнительное внимание к объекту, уже присутствующему на слайде.

Например, последовательно отображая элементы маркированного списка, можно сделать определенный акцент именно на текущем пункте, не распыляя внимание аудитории на весь список. Применив эффект анимации к диаграмме, можно заставить ее отдельные столбцы появляться по очереди и тем самым дополнительно подчеркнуть зависимость, существующую между анализируемыми показателями. Добавление звукового сопровождения, которое будет проигрываться перед анимационным эффектом, дополнительно повысит интерес зрителей к появлению следующего объекта.



Чтобы применить определенный эффект анимации к каждому из слайдов презентации, добавьте этот эффект к соответствующему объекту в образце слайдов. В качестве анимируемых объектов в этом случае могут выступать колонтитулы, номера слайдов или любые другие элементы, присутствующие в образце слайдов.

На примере анимации текста рассмотрим процесс добавления нужных анимационных эффектов к отдельным объектам слайда и методы настройки таких их параметров, как время, звук, цветовая модернизация и направление движения объекта.

Описание наиболее популярных эффектов анимации текста

Наиболее веской причиной для применения эффектов анимации к тексту во время проведения презентации является **привлечение внимания зрителей к конкретной смысловой нагрузке, которую передает данный фрагмент текста.** Различные режиссерские находки позволят заинтересовать зрителей: "Что еще нового и необычного придумал докладчик?".

Одним из популярных способов анимации текста является применение такого эффекта входа, при котором слайд появляется на экране без текста, только с заглавием, а затем на него последовательно выводится ранее скрытый текст. При таком сценарии первый щелчок мышью может вызывать появление на слайде лишь первого абзаца. Слушателям излагается та часть доклада, которая связана с темой этого абзаца, а затем выполняется второй щелчок мышью. На экране появляется следующий абзац и доклад продолжается изложением материала, который представляет вновь выведенный на слайд абзац, — и так далее до последнего абзаца текста слайда. Очередной щелчок мышью вызовет переход к следующему слайду. В результате докладчику будет проще сосредоточиться на последовательном изложении материала, а зрители не будут разглядывать текст, не актуальный в данный момент доклада.

Другой подход для достижения тех же целей состоит в использовании не эффекта входа, а эффекта выделения. При использовании эффекта выделения текст на слайде появляется сразу весь. Но в процессе доклада, щелкая мышью по нужным абзацам (причем не обязательно по очереди), можно выделять тот абзац, о котором сейчас идет речь в зачитываемом докладе. Указанный текст на слайде выделяется с помощью заранее примененных к нему эффектов анимации. Например, при изложении материала, связанного с первым абзацем на слайде, можно щелкнуть на нем, и цвет текста этого абзаца изменится, или же его буквы увеличатся в размере, или же начнут вращаться, что, естественно, привлечет к себе внимание даже скучающей публики. Каждый раз, щелкая на очередном абзаце, вы будете запускать тот эффект выделения, который предварительно был ему назначен.

Установка параметров эффекта

Для того чтобы практически применить к конкретному объекту любой из упомянутых выше способов анимации текста на слайдах презентации PowerPoint, необходимо сначала добавить подходящий случаю эффект к соответствующему текстовому полю — как это было описано в предыдущем разделе. Затем следует настроить параметры добавленных эффектов в соответствии со своим художественным замыслом. Для того чтобы задать дополнительные эффекты к добавленным ранее анимационным эффектам текста, выполните следующие действия.

1. Выберите настраиваемый эффект в окне списка на панели Настройка анимации области задач. В этом списке представлены все уже добавленные к объектам на слайде эффекты, расположенные в порядке их выполнения. Название выбранного эффекта будет взято в рамку. Щелкните на кнопке со стрелкой, расположенной справа от названия выбранного эффекта анимации (см. рис. 10.7).
2. В раскрывшемся меню выберите команду Параметры эффектов... Откроется диалоговое окно, название которого зависит от типа эффекта, примененного к текстовому полю. Допустим, откроется диалоговое окно Панорама, показанное на рис. 10.9. По умолчанию эффект Панорама предполагает такое появление текста на экране, как будто он постепенно вырастает одновременно в двух направлениях — например, сверху и снизу.
3. Данное диалоговое окно имеет три вкладки, из которых при открытии автоматически выбирается вкладка Эффект. Она позволяет настроить следующие дополнительные параметры.
   * Направление — в этом списке задается направление выполнения выбранного эффекта: по горизонтали внутрь или наружу, либо по вертикали внутрь или наружу. В общем случае варианты выбора направления зависят от типа эффекта и определяются значениями, приведенными в данном раскрывающемся списке.

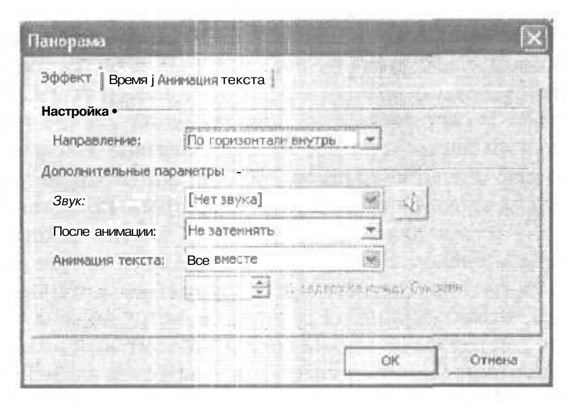


Рис. 10.9. Настройки анимационного эффекта Панорама

♦ Звук позволяет при необходимости задать звуковое сопровождение для данного эффекта. Раскройте список и выберите подходящий звуковой файл. После задания определенного звукового эффекта активизируется кнопка с изображением громкоговорителя. Щелкнув на ней, установите необходимую громкость звука. Если звуковые эффекты использовать не нужно, выберите в данном списке значение Нет звука (оно также устанавливается по умолчанию).



Звуковое сопровождение нужно использовать очень аккуратно, чтобы не вызвать ненужного раздражения у аудитории.

♦ После анимации — в этом раскрывающемся списке задается способ окончания анимации. Например, текст может быть окрашен в любой новый цвет, выбранный из стандартной палитры, или он может просто исчезнуть на какое-то время.

* Анимация текста позволяет задать метод применения анимации к тексту. По умолчанию выбирается значение Все вместе, т.е. данный эффект применяется одновременно ко всему выбранному тексту. Помимо этого можно применить эффект к отдельным словам или даже буквам выбранного текста.

4 Поле счетчика % задержка между словами становится доступным при выборе в списке Анимация текста значений По словам или По буквам. Введенное в это поле числовое значение (выраженное в процентах) задает, какая процентная часть предыдущего слова (или буквы) должна быть показана на экране, чтобы можно было начать отображение следующего слова (или буквы). Например, 50% означает, что второе слово начнет появляться на экране после того, как на экран будет выведена половина первого слова.

4. Данное диалоговое окно имеет еще одну вкладку — Анимация текста, представленную на рис. 10.10. Перейдите на эту вкладку, если необходимо изменить группировку текста.

   ♦ Значение в списке Группировка текста указывает, каким образом будет появляться текст во время презентации после щелчка мышью. Если текст представляет многоуровневую структуру, состоящую из нескольких абзацев, можно задать параметры появления текста по отдельным абзацам — либо с определенным интервалом времени между абзацами, либо с появлением абзацев в обратном порядке.

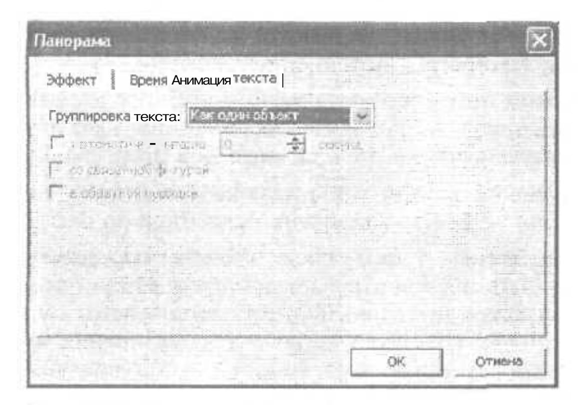


Рис. 10.10. Вкладка Анимация текста диалогового окна настройки эффекта

Настройка времени выполнения эффекта

Вкладка Время диалогового окна настройки параметров эффекта (рис. 10.11) очень важна для настройки анимации любых объектов, а не только анимации текста. Как вы, наверняка, уже заметили, большинство анимационных эффектов обычно вызывается по щелчку мышью. Тем не менее некоторые эффекты можно настроить так, чтобы они включались либо автоматически через заданный интервал времени, либо все одновременно, либо строго последовательно.

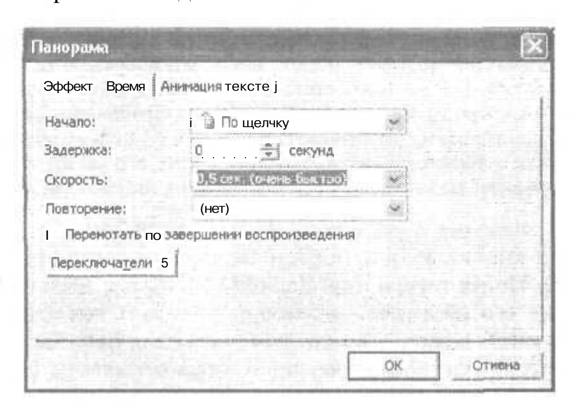


Рис. 10.11. Вкладка **Время** диалогового окна настройки эффекта Панорама

Еще раз напомним, что название диалогового окна настройки параметров анимационного эффекта всегда соответствует его виду. Вкладка Время этого диалогового окна позволяет задавать следующие параметры.

- Начало — в этом раскрывающемся списке можно выбрать значение, определяющее, когда данный эффект начнет выполняться. Список содержит три варианта.
  - По щелчку — эффект начнет выполняться после щелчка мышью или нажатия клавиши <Enter>.
  - С предыдущим — данный эффект начнет выполняться одновременно с предыдущим. Это значение позволяет добиться того, чтобы анимационные эффекты нескольких объектов запускались одновременно.

* После предыдущего — данный эффект будет запущен непосредственно после того, как закончится выполнение предыдущего.

- Задержка — в этом поле счетчика можно ввести продолжительность временного интервала (в секундах), на который задерживается начало выполнения данного эффекта относительно точки отсчета, заданной предыдущим параметром.
- Скорость — значения в этом раскрывающемся списке позволяют задать скорость выполнения эффекта — от очень медленной до очень быстрой.
- Повторение — выбранное в этом списке значение определяет, сколько раз данный эффект должен быть последовательно повторен. По умолчанию выбирается значение Нет, означающее, что данный эффект выполняется только один раз. Остальные значения в списке позволяют потребовать выполнения эффекта два, три, четыре, пять или десять раз. Кроме того, можно задать повторение эффекта до тех пор, пока не будет нажата кнопка Далее или до момента перехода к следующему слайду.
- Перемотать по завершении воспроизведения — установка этого флажка опции требует возвращения объекта в исходное состояние после применения эффекта. Это может потребоваться в тех случаях, когда после выполнения анимационного эффекта состояние объекта изменяется. Например, объект может изменить цвет или размер, попасть в другое место на слайде или стать невидимым. При установке данного флажка объект после выполнения эффекта всегда будет возвращен в свое первоначальное состояние.



По щелчку на кнопке Переключатели предоставляется доступ к переключателю из двух положений, определяющему, по какому именно щелчку должен запускаться данный эффект. При установке этого переключателя в положение Анимировать в ходе последовательности щелчков данный эффект будет запускаться по очередному щелчку в любом месте слайда согласно своему положению в обшей последовательности анимационных эффектов (принимается по умолчанию). Если установить этот переключатель в положение Начать выполнение эффекта при щелчке, станет доступным расположенное справа поле списка, в котором можно выбрать объект слайда, по щелчку на котором будет запускаться данный эффект. В этом случае эффект исключается из обшей последовательности запуска эффектов слайда, и выполнение его начинается только по щелчку на указанном объекте, независимо от любых других щелчков и эффектов.

Надо отметить, что значения параметров Начало, Направление и Скорость для любого выбранного эффекта можно задавать непосредственно на панели Настройка анимации области задач (рис. 10.12). Иначе говоря, при наличии на слайде нескольких эффектов, примененных к различным его объектам, необходимо сначала выделить в списке название требуемого эффекта, а затем выставить (или изменить) для него все нужные настройки.

Кроме того, на панель Настройка анимации можно вывести специальную временную шкалу, которая позволяет переопределить время действия эффекта с. помощью мыши. Чтобы открыть эту шкалу, необходимо щелкнуть на кнопке со стрелкой справа от названия выделенного в списке эффекта анимации и выбрать в раскрывшемся меню команду Показать расширенную временную шкалу (см. рис. 10.12). Требуемый временной интервал устанавливается перетаскиванием ползунка вдоль шкалы.

Помещение на слайды кнопок действий

Кнопки действий (их иногда иначе называют *управляющими кнопками)* являются специальным типом автофигур PowerPoint. Кнопки действий помещают на слайды и в процессе демонстрации используют для быстрого перемещения по презентации. Например, при проведении презентации в интерактивном режиме зрителям предоставляется возможность самостоятельно управлять показом презентации с помощью клавиатуры и/или мыши. Соответственно, на слайдах при этом необходимо создать ко-

мандные кнопки, с помощью которых зритель сможет самостоятельно управлять просмотром презентации: быстро переходить к нужному слайду, перемешаться по презентации вперед или назад, останавливать показ слайдов. Кроме того, кнопки действий могут использоваться для запуска воспроизведения звуковых эффектов и видеофильмов.

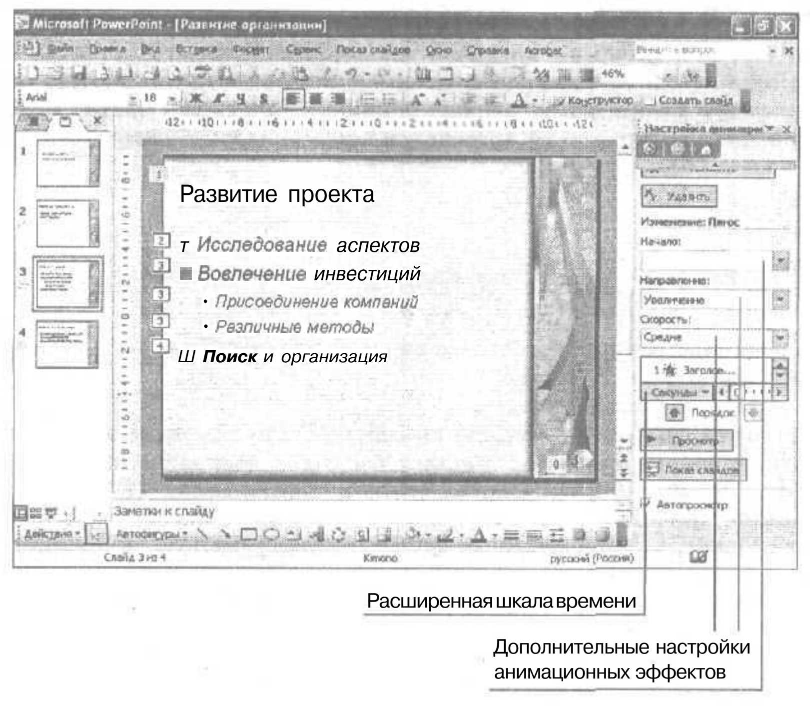


Рис. 10.12. Настройка параметров эффектов анимации на панели Настройка анимации области задач

Другой пример, иллюстрирующий применение кнопок действий, — это компьютеризированные учебные курсы. Кнопки действий, размешенные на слайдах учебной программы, позволят обучающемуся останавливать показ слайдов или переходить к требуемым разделам. При проведении тестовых испытаний щелчок на кнопке, символизирующей правильный ответ, позволит испытуемому перейти к следующему заданию, тогда как щелчок на кнопке неправильного ответа может вызвать выход из тестовой программы.

При создании кнопок действий на каждую из них можно поместить определенное изображение — в программе доступно 12 различных вариантов. Действия, вызываемые щелчком на кнопке или просто наведением на нее указателя мыши, можно разделить на четыре категории.

- **Включение гиперссылки.** Этот вариант действий чаще всего применяется при создании управляющих кнопок. Такая кнопка позволяет организовать переход к любому слайду текущей презентации, к другой презентации PowerPoint, либо к документу, сохраняемому в некотором другом формате, отличном от презентации PowerPoint. Можно даже вызвать переход на определенную страничку Internet.
- **Запуск программы.** Действием, назначенным подобной кнопке, может быть открытие текстового документа Word или электронной таблицы Excel.
- **Запуск макроса.** Программа PowerPoint позволяет создавать макросы — программы, написанные на мощном языке программирования Visual Basic for Ap-

plication (VBA). Действие подобной кнопки будет заключаться в запуске указанного макроса, заранее подготовленного и сохраненного в данной презентации.

- Воспроизведение звука. Использование командных кнопок подобного типа является еще одним из методов добавления звука в презентации PowerPoint — остальные методы были описаны в главе 9.

Кнопки действий выбираются из палитры, которая содержит 12 различных вариантов. Чтобы открыть данную палитру (рис. 10.13), выберите команду меню Показ слайдов⇨Управляющие кнопки или щелкните на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование, а затем выберите в раскрывшемся меню команду Управляющие кнопки.

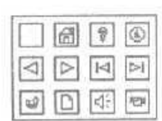


Рис. 10.13. Палитра, содержащая готовые кнопки действий



Кнопки действий работают только во время просмотра презентации в режиме Показ слайдов.

Из 12 типов готовых кнопок можно по собственному усмотрению выбрать любую, необходимую в данной ситуации, сообразуясь с тем действием, которое она будет инициировать. В табл. 10.1 приводится краткое описание всех 12 кнопок действий, которые можно добавить на слайды презентации, и указываются их названия. Принимая во внимание, что заранее заданных связей не существует, в принципе, любую кнопку можно использовать для любой функции. В таблице лишь приводятся некоторые рекомендуемые типы действий, которые можно связать с данной кнопкой.

Таблица 10.1. Кнопки действий

Кнопка	Название	**Описание** операции, соотнесенной с данной кнопкой
	Настраиваемая	С этим типом кнопки по умолчанию не связано какое-то определенное действие
	Домой	Отображение первого слайда презентации
	Справка	С этим типом кнопки по умолчанию не связано какое-то определенное действие
	Сведения	С этим типом кнопки по умолчанию не связано какое-то определенное действие
	Назад	Отображение предыдущего слайда презентации
	Далее	Отображение следующего слайда презентации
	В начало	Отображение первого слайда презентации
	В конец	Отображение последнего слайда презентации
	Возврат	Отображение того слайда презентации, который был просмотрен последним
	Документ	С этим типом кнопки по умолчанию не связано какое-то определенное действие
	Звук	Воспроизведение назначенного звукового файла
	Фильм	Воспроизведение назначенного видеофайла

Создание кнопки действия

Чтобы добавить на слайд презентации PowerPoint управляющую кнопку, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить кнопку действия.
2. Выберите команду Показ слайдов⇨Управляющие кнопки или щелкните на кнопке Автофигуры панели инструментов Рисование, а затем выберите в раскрывшемся меню команду Управляющие кнопки. Раскроется палитра кнопок действий (см. рис. 10.13).
3. Щелкните на том тиле кнопки действия, который необходимо поместить на слайд.
4. Теперь щелкните в том месте слайда, где предполагается разместить создаваемую кнопку. Откроется диалоговое окно Настройка действия (рис. 10.14).

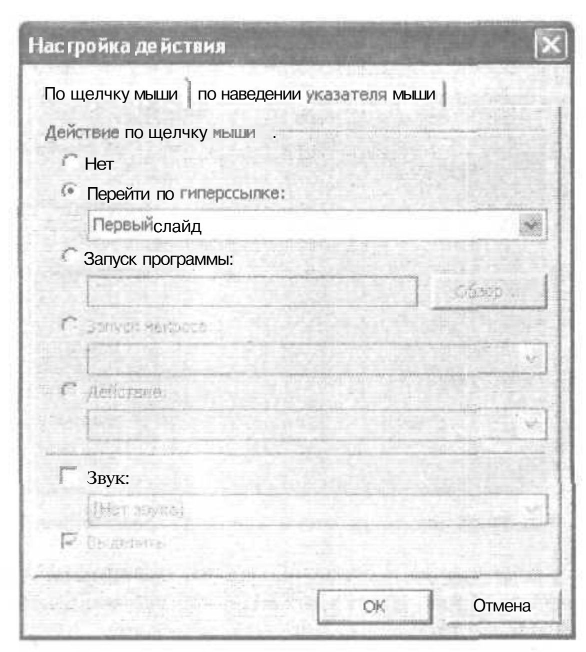


Рис. 10.14. Диалоговое окно Настройка действия

5. Выбором вкладки этого окна определите требуемый способ запуска выполнения связанного с кнопкой действия — По щелчку или По наведении указателя мыши.
6. Укажите тип действия, которое будет выполняться, когда пользователь щелкнет на кнопке (или наведет на нее указатель мыши).
   » Для организации перехода установите переключатель в положение Перейти по гиперссылке и выберите в раскрывающемся списке необходимый адрес - например, Последний показанный слайд.
   4 Для организации запуска некоторого приложения установите переключатель в положение Запуск программы и введите в расположенное ниже поле ввода требуемый путь. При необходимости можно щелкнуть на кнопке Обзор и указать расположение запускаемой программы в раскрывшемся диалоговом окне.



Положения переключателя Запуск макроса и Действие недоступны при выборе поведения кнопок действий.

7. При необходимости можно установить флажок опции Звук и выбрать в раскрывающемся списке подходящий вариант звукового сопровождения. В этом случае при активизации данной кнопки действия будет воспроизводиться указанный звук.
8. Флажок опции Выделить доступен только для некоторых типов объектов. Если установить данный флажок, то после щелчка мышью на кнопке она некоторое время будет выделена, подтверждая этим, что щелкнули именно на ней.
9. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть диалоговое окно Настройка действия.



Кнопки действий можно копировать, удалять и перемешать так же, как и любые другие объекты класса автофигур (см. главу 7).

На рис. 10.15 представлен один из возможных вариантов размещения кнопок действий на слайде презентации PowerPoint.

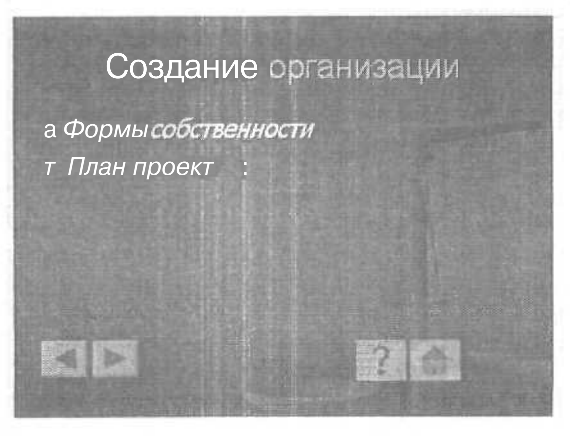


Рис. 10.15. Кнопки действий на слайде презентации

Чтобы убедиться в том, что все параметры заданы правильно, просмотрите презентацию в режиме Показ слайдов. Щелкните мышью на изображении каждой кнопки и проверьте корректность выполняемых при этом действий.



Создание кнопок действий для **запуска программ или включения макроса, созданного с использованием языка** VBA, возможно в **PowerPoint. Однако эта тема не описывается в данном** самоучителе.

Приведем еще несколько полезных замечаний относительно кнопок действий.

- Чтобы несколько изменить внешний вид кнопки, добавленной на слайд, перетащите желтый маркер в форме ромба, который появляется возле кнопки после ее вставки на слайд. Это операция придаст визуальную глубину изображению данной кнопки.
- Чтобы переместить кнопку на слайде в любое другое место, просто щелкните на ней, и она станет выделенным объектом, а затем перетащите ее на новое место.
- Чтобы изменить уже выполненную настройку действий конкретной кнопки, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Настройка действия.

- Чтобы залить изображение кнопки любым цветом, дважды щелкните на ней и выберите необходимый цвет заливки в открывшемся диалоговом окне Формат автофигуры.



Чтобы добавить одинаковые кнопки на все слайды презентации, вставьте их в используемый образец слайдов. Для этого выберите команду Вид⇨Образец⇨Образец слайдов, а затем вставьте в образец нужные кнопки и выполните настройку их параметров.

Использование гиперссылок

В PowerPoint в качестве гиперссылки может использоваться некоторый фрагмент текста или любое графическое изображение. Эти ссылки позволяют перемещаться к самым разным местам — к любому слайду презентации, к другой презентации или вообще к документам других форматов, таким как документы Word или электронные таблицы Excel. А если тот компьютер, на котором демонстрируется презентация, подключен к Internet, то гиперссылка может вызывать переход на определенную Web-страницу.

Гиперссылки очень удобно использовать в интерактивных презентациях. По своей сути действия гиперссылки и кнопки управления аналогичны — и те, и другие являются элементами управления процессом показа презентации. Разница лишь в том, что кнопки действий, определяющие событие, которое будет происходить при щелчке мыши по ним, представляют собой именно кнопки, а в качестве гиперссылки могут использоваться различные объекты слайда.



Гиперссылки работают только во время просмотра презентации в режиме Показ слайдов.

Создание гиперссылки, связывающей текущий слайд с другим слайдом

Первым шагом при создании любой гиперссылки является выбор объекта на слайде, который будет использоваться в качестве гиперссылки. Как уже говорилось выше, гиперссылкой можно сделать любой фрагмент текста или отдельное слово, картинку, рисунок, объект WordArt, диаграмму, автофигуру и т.д. Чтобы создать гиперссылку, сопоставляющую объект на текущем слайде с другим слайдом, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить гиперссылку. Выделите на слайде объект, который будет использоваться в качестве гиперссылки. Например, на рис. 10.16 выделен фрагмент текста, который впоследствии будет выступать в роли гиперссылки.
2. Выберите команду Вставка⇨Гиперссылка или щелкните на кнопке Добавить гиперссылку панели инструментов Стандартная (см. рис. 10.16), или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K>. В любом случае откроется диалоговое окно Добавление гиперссылки, показанное на рис. 10.17.
3. В этом диалоговом окне в поле Связать с, расположенном в левой части окна, щелкните на кнопке Местом в документе. Кроме данной кнопки в поле Связать с содержатся еще три кнопки. Ниже приводится описание каждой из четырех кнопок этого поля.
   * Файлом, веб-страницей — позволяет связать объект, выделенный на текущем слайде презентации PowerPoint, с другим файлом в другом приложении, или с некоторой Web-страницей в Internet.
   * Местом в документе — позволяет связать выделенный объект текущей презентации с любой другой частью этой же презентации.



Рис. 10.16. Выбор объекта, который будет использоваться в качестве гиперссылки

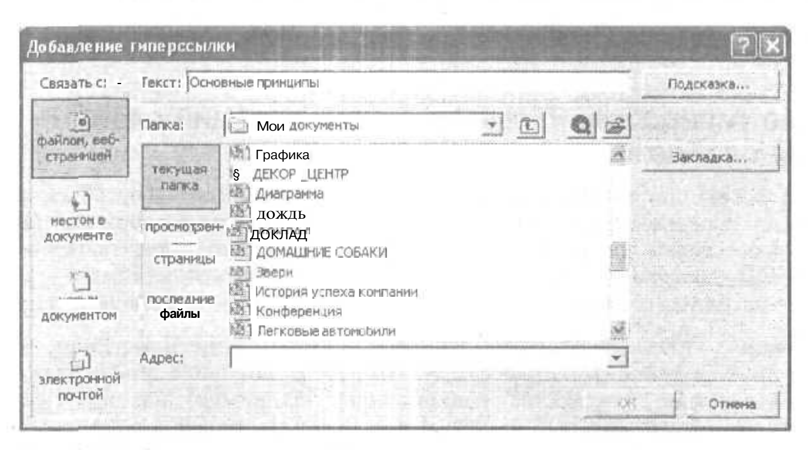


Рис. 10.17. Диалоговое окно Добавление гиперссылки

» Новым документом — позволяет связать выделенный объект с файлом, который еще и не создан. Использовать связь с новым файлом — это довольно удобный метод создания гиперссылок, позволяющих перейти, например, к построению новой презентации PowerPoint.

* Электронной почтой — позволяет связать выделенный объект с определенным адресом электронной почты. Пользуясь такой гиперссылкой, просматривающий презентацию может автоматически создать электронное письмо и отправить его по указанному адресу.

4. После щелчка на кнопке Местом в документе вид диалогового окна Добавление гиперссылки изменится (рис. 10.18). В списке Выберите место в документе можно выбрать тот элемент текущей презентации, с которым необходимо связать

объект, выделенный на текущем слайде. Для упрощения работы в соседнем поле Просмотр слайда отображается общий вид слайда, ссылка на который выбрана в списке Выберите место в документе. Выберите тот элемент презентации, с которым требуется связать выделенный на текущем слайде объект, и щелкните на кнопке ОК. Гиперссылка будет создана и диалоговое окно Добавление гиперссылки закроется.



Если необходимо связать объект с определенным файлом или Web-страницей, в поле Связать с нужно щелкнуть на кнопке Файлом, веб-страницей, после чего щелкнуть на одной из трех кнопок в поле Папка:

- Текущая папка — позволяет выбрать любую папку, доступную на данном компьютере;
- Просмотренные страницы — позволяет выбрать любую Web-страницу из числа тех, которые были недавно просмотрены с помощью Web-браузера;
- Последние файлы — позволяет просмотреть и выбрать требуемый файл в перечне недавно использованных файлов.

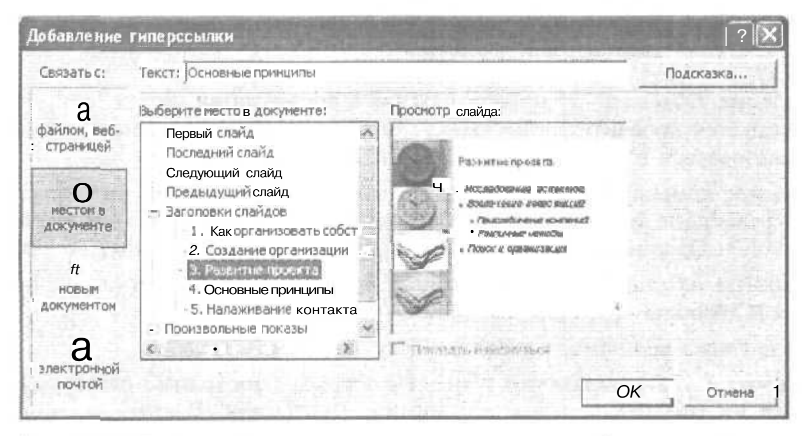


Рис. 10.18. Поиск слайда или другого элемента текущей презентации, на который должна указывать создаваемая ссылка

Если гиперссылка создается на базе текстового объекта, то этот текст изменит свой цвет и будет подчеркнут (рис. 10.19). Если гиперссылка создается на базе графического объекта, то сам объект цвет не изменяет, но при наведении на него указателя мыши (в режиме Показ слайдов) курсор мыши меняет форму на изображение указывающей руки, что сигнализирует зрителю о том, что данный объект является гиперссылкой.



Цвет, в который окрашивается текст, представляющий собой гиперссылку, задается установками выбранной цветовой схемы. Чтобы изменить данный цвет, необходимо отредактировать цветовую схему. Для этого щелкните на ссылке Изменить цветовые схемы панели Дизайн слайда области задач. В открывшемся диалоговом окне Цветовая схема выберите нужный цвет для гиперссылки, который здесь представлен элементом Акцент с гиперссылкой.

Создание гиперссылки, связывающей текущий слайд с другой презентацией

Процесс создания гиперссылки, связывающей текущий слайд с другой презентацией, в делом не отличается от процедуры, описанной выше в подразделе "Создание гиперссылки, связывающей текущий слайд с другим слайдом", за исключением нескольких особенностей.

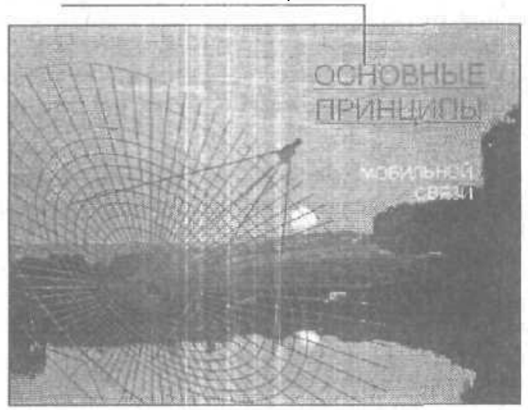


Рис. 10.19. Связанный текст отражается другим цветом и подчеркивается

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить гиперссылку. Выделите на слайде объект, который будет использоваться в качестве гиперссылки.
2. Выберите команду Вставка⇨Гиперссылка или щелкните на кнопке Добавить гиперссылку панели инструментов Стандартная, или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K>. Откроется диалоговое окно Добавление гиперссылки (см. рис. 10.17),
3. Щелкните на кнопке Файлом, веб-страницей в поле Связать с, расположенном с левой стороны этого диалогового окна.
4. В поле Папка щелкните на кнопке Текущая папка.
5. Выберите в окне справа тот файл, с которым необходимо связать выделенный объект на текущем слайде презентации PowerPoint. Возможно, придется тщательно перебрать содержимое жесткого диска вашего компьютера, чтобы найти нужный файл другой презентации.
6. Щелкните на OK. Гиперссылка будет создана и диалоговое окно Создание гиперссылки закроется. На экране будет отображаться слайд с только что созданной гиперссылкой, обеспечивающей переход к заданной презентации.

Презентация, с которой вы связали текущую презентацию, не обязательно должна находиться с ней в одной и той же папке и на одном и том же диске. Эта презентация может располагаться даже на удаленном Web-сервере.

Можно создать гиперссылку и на определенный слайд другой презентации. Для этого необходимо найти нужный файл другой презентации и выделить его в диалоговом окне Добавление гиперссылки. Затем следуетщелкнуть на расположенной справа кнопке Закладка и указать в открывшемся диалоговом окне Выбор места в документе требуемый слайд (рис. 10.20).



Чтобы удалить созданную гиперссылку, выделите **ее и** щелкните **правой кнопкой мыши. Откроется** контекстное меню, в **котором необходимо выбрать** команду Удалить гиперссылку.

Чтобы отредактировать созданную гиперссылку, **опять же выделите ее и** щелкните **правой кнопкой мыши. Затем** в открывшемся **контекстном меню выберите команду** Изменить гиперссылку.

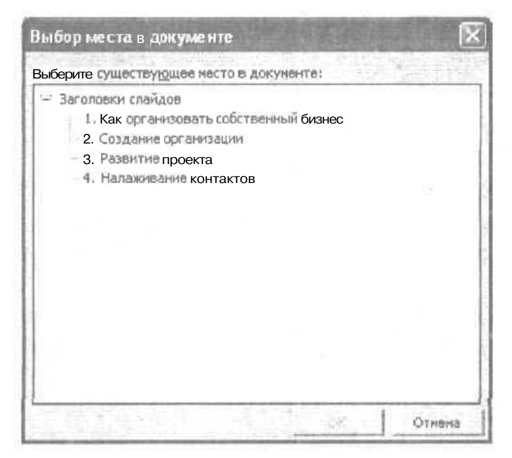


Рис. 10.20. Диалоговое окно Выбор места в документе при выборе слайда другой презентации

Если необходимо создать гиперссылку на существующую Web-страницу в Internet, просто введите ее адрес в поле Адрес диалогового окна Добавление гиперссылки и щелкните на кнопке ОК. Указанная гиперссылка будет автоматически создана. Кроме того, можно выбрать любую Web-страницу из числа недавно посещавшихся, если щелкнуть на кнопке Просмотренные страницы.

Резюме

Программа PowerPoint позволяет украсить презентацию, добавив на слайды интересные анимационные эффекты. Применив те или иные эффекты анимации к любым объектам на слайдах (к тексту, графическому объекту, отдельным частям диаграмм или организационным диаграмм, маркированному списку, видеоклипу), можно достичь оригинального появления этих объектов на слайдах или их исчезновения со слайдов в процессе презентации. Переделав базовые эффекты PowerPoint, можно создать свои собственные, нестандартные эффекты анимации. Можно разместить на слайдах управляющие кнопки или гиперссылки, выполняющие в презентации специальные действия. Например, по щелчку мышью на кнопке действий или на гиперссылке обеспечивается быстрый доступ к определенным слайдам текущей презентации либо к определенным слайдам другой презентации. Таким же способом можно запускать документы других форматов, например, документы Word или электронные таблицы Excel, или же запускать воспроизведение звуковых эффектов и видеофильмов. Если компьютер, на котором демонстрируется презентация, подключен к Internet, то кнопка действий или гиперссылка может указывать на определенную Web-страницу, которая в этом случае автоматически загружается из Internet и отображается в окне Web-браузера.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. К любому объекту на слайде можно применить стандартный анимационный эффект из коллекции эффектов PowerPoint или же создать собственный эффект анимации.
2. К конкретному объекту слайда можно добавить сразу несколько различных эффектов анимации.
3. К анимационному эффекту нельзя добавить звуковое сопровождение.
4. Кнопки действий работают как во время просмотра слайд-шоу в режиме Показ слайдов, так и во время работы в режиме Обычный или в режиме Сортировщик слайдов.
5. Управляющие кнопки и гиперссылки выполняют одинаковые функции — сопоставляют текущий слайд презентации с другим, предварительно заданным слайдом этой же презентации PowerPoint, либо файлом другой презентации PowerPoint, либо файлом другого формата или Web-страницей в Internet.
6. Однажды добавленные на слайды кнопки действий или гиперссылки уже невозможно удалить из презентации или как-то их откорректировать.
7. С каждой из 12 типов управляющих кнопок связаны заранее определенные виды действий, поэтому каждый тип кнопок нужно использовать для выполнения конкретной функции.

Найдите верный ответ

8. К любому объекту на слайде презентации PowerPoint всегда можно применить следующие параметры настройки анимационных эффектов;

   а) настроить запуск эффекта по щелчку мыши или по наведению на объект указателя мыши;

   б) настроить скорость движения объекта;

   в) настроить направление движения объекта;

   г) настроить определенный режим выделения объекта.

9. Собственная анимация позволяет создавать четыре основных типа анимационных эффектов для объектов на слайдах презентаций:

   а) Вход;

   б) Выход;

   в) Выбор;

   г) Путь перемещения.



Публикация презентаций

В этой части...

Глава 11

Демонстрация презентации на экране

В этой главе...

- Организация показа презентации
- Выбор схем анимации слайдов
- Разработка плавных переходов
- Настройка режимов показа слайдов
- Упаковка презентации на CD
- Резюме

В этой главе рассказывается о том, как наилучшим образом представить аудитории результат вашей работы — продемонстрировать зрителям созданную презентацию PowerPoint. Как уже говорилось выше, представлять презентацию можно разнообразными методами — на компьютере, используя проектор и так далее, но в этой главе мы рассмотрим наиболее популярный и распространенный способ показа слайдов — демонстрация презентации на экране.

Организация показа презентации

Перед показом готовой презентации широкой общественности обязательно самым тщательным образом просмотрите ее несколько раз. В принципе, можно просмотреть слайды презентации в обычном режиме или в режиме сортировщика слайдов, но, чтобы полностью представить себе окончательный вид презентации, протестировать настройки ее анимационных эффектов, гиперссылок или кнопок действий, уточнить время демонстрации и записать сопроводительную речь диктора, проверить правильность запуска звуковых эффектов или видеоэффектов, следует воспользоваться режимом полноэкранного просмотра (режимом Показ слайдов).

При контрольном просмотре слайд-шоу обратите внимание на правильность порядка размещения в ней слайдов, так как успех созданной презентации в большой степени зависит от логичности выбранной последовательности изложения материала. Очень часто неопытные лекторы, имея массу интересного материала, оказываются неспособными удачно преподнести его аудитории, так как излагают свои идеи слишком хаотично, без необходимых связующих переходов.

В качестве репетиции лучше всего продемонстрировать готовую презентацию нескольким специалистам в той области, с которой связана тема презентации. Их конструктивные критические пожелания, возможно, помогут пересмотреть некоторые положения или подходы, выбранные при создании презентации. Весьма вероятно, что будут обнаружены некоторые ошибки, особенно если презентацию просмотрит не один чело-

век. Совершенно необходимо тщательно проверить орфографию, чтобы в тексте не было ошибок, особенно в ключевых словах (названиях компаний, продуктов, регионов и т.д.). Возможно, при просмотре будут выявлены какие-то раздражающие спецэффекты, и тогда у вас еще будет время отредактировать их и не допустить, чтобы на предстоящей презентации эти недостатки помешали формированию благоприятного общего впечатления. Если вы, проанализировав свои ошибки, а также все возникшие замечания, учтете их и соответствующим образом переделаете вашу презентацию, то, несомненно, получите в результате блестящий проект, который обязательно оценит аудитория.

Если же необходимо не только продемонстрировать презентацию, но и выступить попутно с устным докладом, несколько раз прорепетируйте будущую лекцию. Во-первых, чтобы отработать свои комментарии к каждому слайду, внимательно следя за тем, чтобы текст, который планируется говорить, совпадал с содержанием слайдов на экране. Во-вторых, если вы будете тренироваться не в одиночестве перед зеркалом (что, в принципе, тоже очень полезно), а хотя бы перед несколькими своими коллегами (которые ориентируются в материале), то сможете выяснить их точку зрения по спорным вопросам. В результате можно будет сделать необходимые выводы, а значит, подготовиться к возможным вопросам и сформулировать ответы на них. В последнем случае настоятельно рекомендуется создать скрытые слайды, содержащие ответы на потенциальные вопросы публики, которые в нужный момент можно будет ей продемонстрировать.

В процессе подготовки к показу слайдов можно использовать целый набор средств PowerPoint, которые помогут вам тщательно подготовиться к выступлению. Вот некоторые из них.

- Запись звуковых комментариев к слайдам (см. главу 9).
- Подготовка заметок выступающего, т.е. создание специальных письменных комментариев к презентации, помогающих докладчику ориентироваться в материале. Кроме того, PowerPoint позволяет создавать и тиражировать раздаточный материал — отпечатанные на принтере документы, распространяемые среди аудитории при проведении презентации (см. главу 13).
- Использование таймера (см. ниже в этой главе).
- Использование скрытых слайдов (см. главу 3).
- Возможность писать или рисовать непосредственно на демонстрируемом слайде, в основном используемая при ответах на вопросы (см. ниже в этой главе).
- Использование средства *навигатор слайдов,* позволяющего быстро найти нужный слайд текущей презентации (см. ниже в этой главе).

Показ презентации на полный **экран**

Итак, на обсуждаемом здесь этапе подготовки к демонстрации презентации вам предстоит просмотреть все, что к этому моменту было в ней создано (хотя, в принципе, просматривать презентацию можно в любое время, на любой стадии работы), Чтобы просмотреть слайдовую презентацию, выполните следующие действия.

1. Откройте файл презентации, которую необходимо просмотреть.
2. Выберите команду Показ слайдов⇨Начать показ. Другой вариант — запустите показ слайд-шоу, щелкнув на кнопке Показ слайдов, расположенной в нижнем левом углу главного окна PowerPoint. Наконец, для запуска слайд-шоу можно просто нажать клавишу <F5>. Программа PowerPoint покажет первый слайд вашей презентации. На рис. 11.1 иллюстрируется показ первого слайда презентации во весь экран.
3. Чтобы перейти к следующему или предыдущему слайду презентации, выполните соответствующее действие:



Рис. 11.1. Начинаем просмотр слайдовой презентации

* чтобы увидеть следующий слайд, либо просто щелкните в любом месте экрана левой кнопкой мыши, либо нажмите клавишу <Page Down>, либо щелкните на кнопке со стрелкой вправо, расположенной в левом нижнем углу экрана (см. рис. 11.1 — именно эта кнопка выделена на слайде);
+ чтобы увидеть предыдущий слайд, либо щелкните где-либо на экране правой кнопкой мыши, либо нажмите клавишу <Page Up>, либо щелкните на кнопке со стрелкой влево, расположенной в левом нижнем углу экрана.

4. На каждом слайде обязательно проверьте работу всех примененных к нему специальных эффектов (звуковых, анимационных, кнопок действий или гиперссылок). Закончив просмотр всей презентации, нажмите клавишу <Esc>.



Если в какой-то момент проведения презентации вы неожиданно растерялись и забыли, что следует далее нажимать или щелкать, — не впадайте в панику. Ни в коем случае не поддавайтесь искушению нажать клавишу <Esc>, чтобы бросить все и попросту выйти из режима показа слайдов. В такой ситуации рекомендуется щелчком правой кнопки мыши в любом месте экрана вывести контекстное меню, а затем выбрать в нем нужную команду.

Остальные комбинации клавиш клавиатуры, которые могут использоваться для перемещения по слайдам презентации в режиме полноэкранного слайд-шоу, достаточно подробно описаны в главе 3 в табл. 3.1.

Использование таймера

Для определения точного времени, которое будет потрачено на демонстрацию каждого из слайдов презентации или на всю презентацию в целом, в PowerPoint имеется специальное средство — таймер. Используя его во время репетиций предстоящей презентации, можно более точно спланировать свое будущее выступление.

- Засекая время, потраченное на представление каждого слайда, можно сделать несколько полезных выводов.
  * Какой-то из слайдов презентации может оказаться слишком сложно оформленным и несущим в себе очень много информации. К подобным слайдам можно с уверенностью отнести те, которые в процессе слайд-шоу присутствуют на экране более пяти минут. Такие слайды имеет смысл разбить на два более простых, иначе во время их просмотра зрители заскучают и перестанут воспринимать в полном объеме всю представляемую ими информацию.
  * Если демонстрация какого-то из слайдов презентации, напротив, занимает буквально несколько секунд, имеет смысл либо вообще удалить его из презентации, либо каким-то образом усложнить.
- Если во время показа презентации вам необходимо представлять какие-нибудь дополнительные материалы, то, чтобы не отвлекаться на смену слайдов презентации, рекомендуется установить режим автоматического показа слайдов. В этом случае таймер поможет правильно определить время, затрачиваемое в среднем на объяснение каждого слайда, и, следовательно, правильно выбрать настройки режима автоматического показа слайдов.

Чтобы настроить время продвижения слайдов в процессе репетиции показа слайд-шоу, выполните следующие действия.

1. Откройте нужную презентацию в режиме Обычный и выберите команду Показ слайдов⇨Настройка времени. Другой вариант — в режиме Сортировщик слайдов щелкните на кнопке Настройка времени панели инструментов Сортировщик слайдов (рис. 11.2).
2. Начинается полноэкранный показ слайдов с одновременным запуском таймера. На первом слайде презентации будет отображена панель инструментов Репетиция. На рис. 11.3 представлены функции вс&х элементов данной панели.

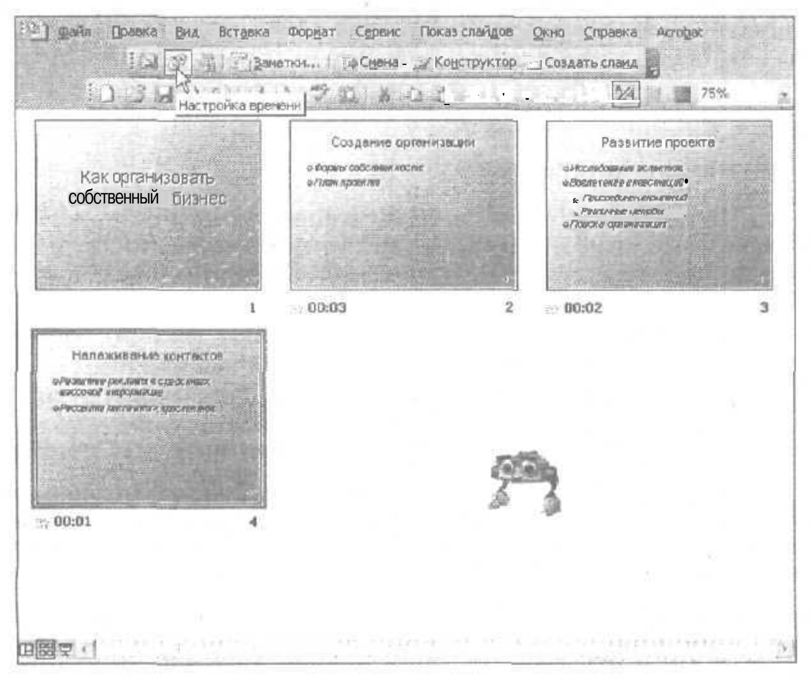


Рис. 11.2. Кнопка Настройка времени панели инструментов Сортировщик слайдов

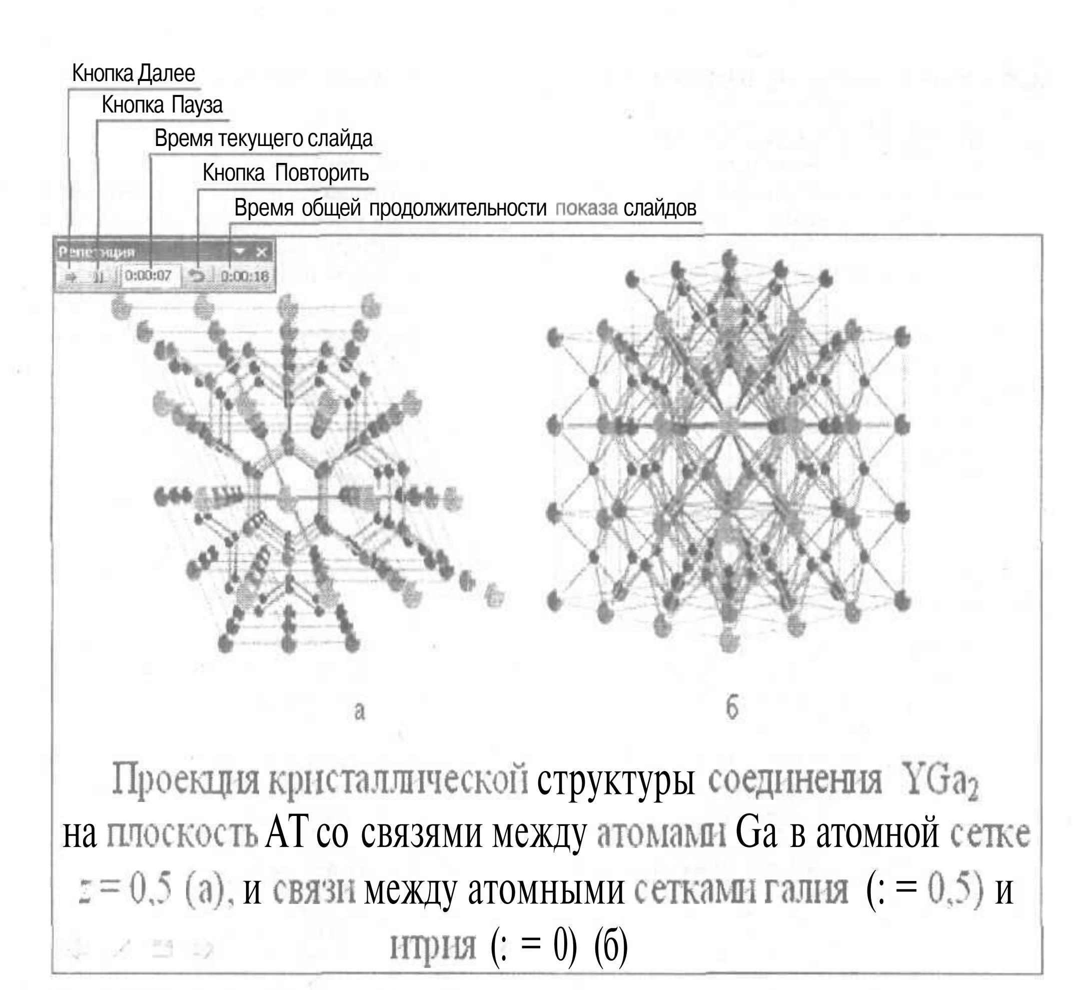


Рис. 11.3. Панель инструментов Репетиция

3. Произнесите вслух ту часть доклада, которая относится к первому слайду (обычно первый слайд — титульный, так что фактически достаточно будет лишь пояснить тему предстоящей презентации). Когда закончите — щелкните на кнопке Далее (см. рис. 11.3).
4. Произойдет смена слайда. Произнесите вслух текст доклада, связанный с содержанием второго слайда, и снова щелкните на кнопке Далее.
5. Продолжайте репетицию до последнего слайда. Щелчок на кнопке Далее во время показа последнего слайда приведет к остановке хронометража и появлению окна с запросом о необходимости обновления временных интервалов.

Чтобы подтвердить выбранную длительность показа слайдов, щелкните на кнопке Да. Сохраненные временные интервалы будут отображены под эскизами слайдов в режиме сортировщика — как на рис. 10.02, где под каждым эскизом слайда с левой стороны указано время его показа на экране — 00:05 (в секундах).



Если вы сбились и хотите повторить репетицию — щелкните на кнопке Повторить панели инструментов Репетиция. Программа PowerPoint обнулит счетчик времени и начнет новый отсчет времени показа текущего слайда. Кнопка Пауза позволяет временно приостановить хронометраж.

Как писать или рисовать по слайду

Во время показа слайд-шоу (в основном при ответах на вопросы зрителей) иногда возникает необходимость:

- нанести на слайд рисунок с целью выделить важные данные или определенные элементы;
- нанести на слайд надпись, чтобы объяснить или подчеркнуть наиболее важный момент.

Для того чтобы во время показа слайдов воспользоваться инструментами ручка, фломастер или выделение (для выделения любого объекта как бы с помощью цветного маркера), выполните следующие действия.

1. В режиме Показ слайдов щелкните правой кнопкой мыши на любом месте экрана. Откроется контекстное меню, показанное на рис. 11.4.

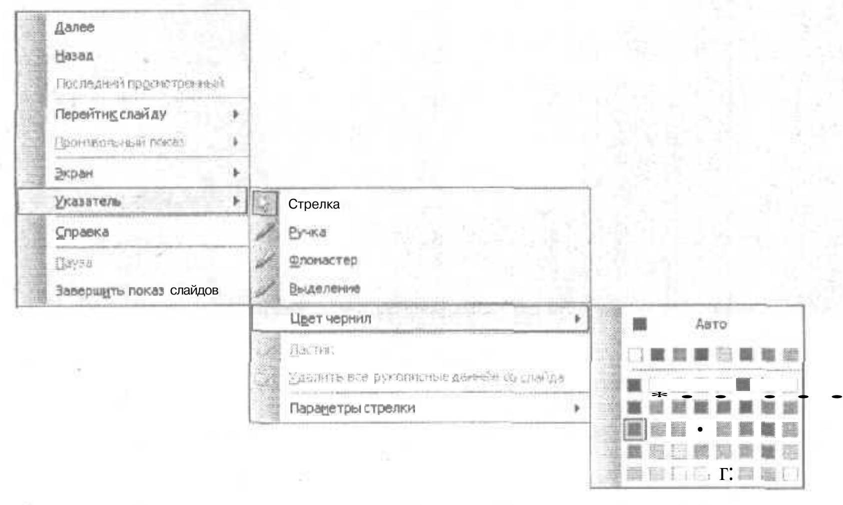


Рис. 11.4. Контекстное меню режима Показ слайдов

2. Выберите команду Указатель⇨Ручка. Указатель мыши примет вид ручки. Перетаскивая мышь и одновременно удерживая нажатой левую кнопку мыши, можно писать или рисовать прямо на экране (рис. 11.5).
3. Выберите команду Указатель⇨Фломастер или нажмите клавиши <Ctrl+P>. Указатель примет вид фломастера. Он предназначен для тех же целей, что и ручка, но линии получаются более жирными.
4. Выберите команду Указатель⇨Выделение. Указатель превратится в очень толстое перо, как у маркера.
5. Закончив выделение необходимых элементов любым из средств рисования на слайде, рекомендуется вновь превратить указатель мыши в стрелочку. Для этого выберите команду Указатель⇨Стрелка и продолжайте показ презентации с помощью обычного указателя.



Чтобы перейти к следующему слайду во время рисования (при этом мышь не работает как обычный указатель), используйте клавишу пробела или <Enter>. Чтобы удалить все нарисованное на слайде, не переходя на следующий слайд, нажмите клавишу <E>.

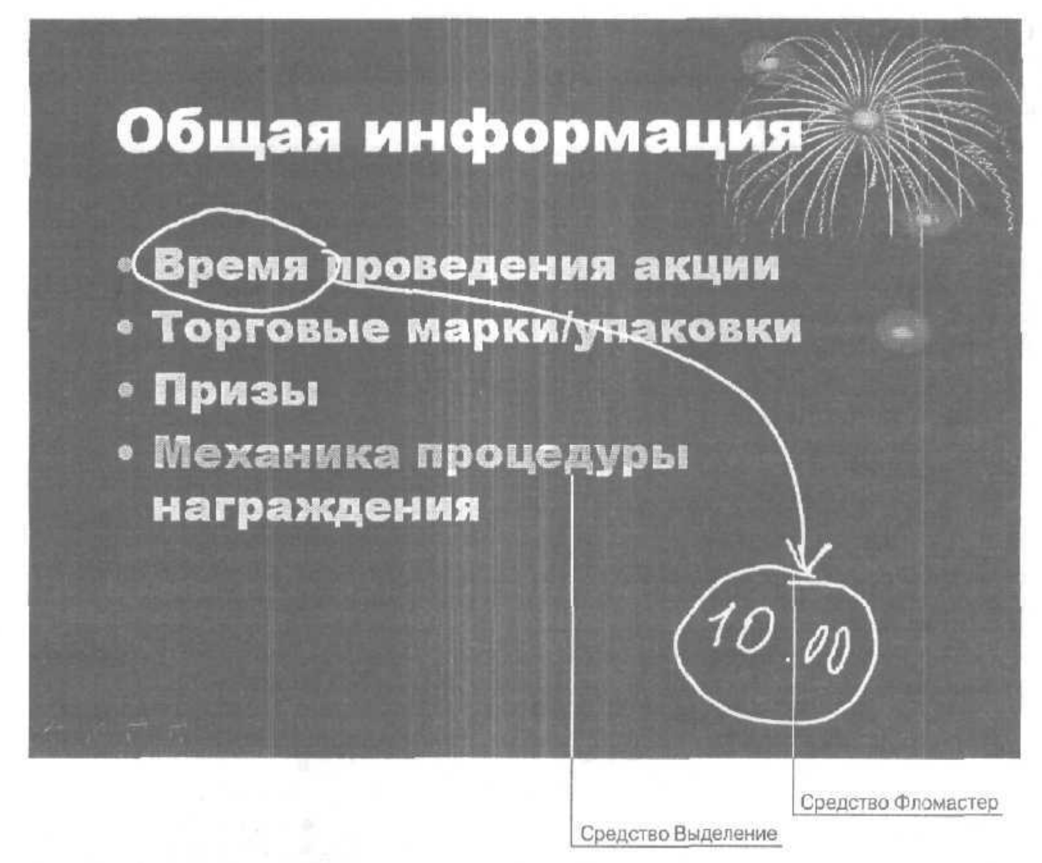


Рис. 11.5. Используйте любое средство рисования PowerPoint для выделения нужного элемента слайда

Чтобы поменять двет ручки, фломастера или выделения, откройте контекстное меню и выберите другой цвет. Например, чтобы поменять цвет ручки — выберите команду Указатель⇨Ручка⇨Цвет чернил (см. рис, 11.4) и укажите нужный цвет в цветовой палитре.

Поиск слайда во время показа презентации

Когда просмотр презентации подойдет к концу и зрители начнут задавать вам вопросы, возможно, понадобится быстро показать аудитории определенный слайд текущей презентации, который содержит ответ на заданный вопрос. Чтобы в режиме Показ слайдов отыскать нужный слайд, воспользуйтесь *навигатором слайдов.* Для этого, щелкнув правой кнопкой мыши в любом месте экрана, откройте контекстное меню и выберите в нем команду Перейти к слайду. Затем из открывшегося подменю, в котором перечислены все слайды текущей презентации, выберите нужный слайд. На рис. 11.6 показано, как быстро открыть слайд номер 4 в некоторой презентации. Если слайды содержат текстовые заголовки, то они будут представлены в данном подменю вместе с номерами слайдов.

Выбор схем анимации слайдов

Несколько раз просмотрев готовую презентацию, вы можете прийти к следующему неутешительному выводу. Несмотря на то что слайды презентации отлично оформлены, на них присутствуют красочные рисунки и диаграммы, имеются звуковые эффек-

ты или видеоклипы, в целом презентация все еще производит недостаточно сильное впечатление. В подобном случае, чтобы исправить положение, рекомендуется использовать в отдельном слайде или в нескольких слайдах те или иные схемы анимации. Использование схем анимации — это беспроигрышный путь сделать презентацию намного интересней и тем самым приятно поразить зрителей во время ее демонстрации. Схемы анимации — это встроенные в PowerPoint способы, задающие появление на экране содержимого слайда во время проведения презентации. При желании с помощью схем анимации можно задать способы появления на слайде его отдельных элементов. Готовые схемы анимации PowerPoint представляют собой довольно обширную коллекцию разнообразных анимационных эффектов.

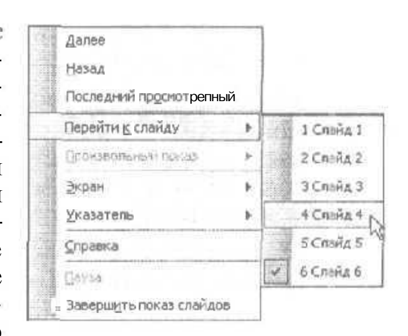


Рис. 11.6. Открытие четвертого слайда текущей презентации в режиме Показ слайдов

Анимационные эффекты, безусловно, позволяют сделать презентацию немного оригинальнее и привлечь внимание аудитории к определенным ее элементам. Программа PowerPoint содержит несколько готовых схем анимации, на базе которых можно создавать схемы собственной анимации (см. главу 10). Одна из основных схем анимации называется Выскакивание. Эта схема позволяет настраивать процесс появления слайда на экране — во время презентации слайд будет постепенно выезжать на экран. Более сложные (комплексные) схемы анимации позволяют анимировать отдельные объекты слайда. Они, например, могут заставить определенные строки текста влетать на слайд, кувыркаясь или прыгая до тех пор, пока у вас не закружится голова. Конечно, продумывая применение той или иной схемы к определенному объекту, необходимо учитывать некоторые важные нюансы. Например, если текст на экране будет все время двигаться, то вряд ли кто-нибудь сможет его прочитать, поэтому применять к тексту подобные схемы нужно крайне аккуратно.

В принципе, именно использование подобных технических деталей (таких как воспроизведение звука и видео, создание анимационных эффектов или плавных переходов между слайдами, о которых будет рассказано в следующем разделе) позволяет создать и совершенствовать свой собственный стиль презентаций. По качеству готовой презентации аудитория сможет составить мнение не только о преподносимом презентацией материале, но и оценить ваше отношение к новейшим техническим разработкам. Все эти элементы не только убеждают зрителей в правильности ваших идей или, допустим, преимуществе представляемого продукта, но и приводят к побочному результату — зрители могут оценивать лично вас. А создание нужного имиджа и, соответственно, своего собственного стиля, который может стать востребованным и послужить примером для подражания — тоже очень важный момент. Поэтому такие, на первый взгляд, несерьезные вещи, как специальные анимационные эффекты, на самом деле позволяют создать стильную презентацию, выдержанную в духе времени. И именно поэтому имеет смысл не полениться и просмотреть, как работает каждая из встроенных схем анимации, что позволит подобрать идеи по наиболее удачному применению этих схем в ваших презентациях.

Вернемся к рассмотрению готовых стандартных схем анимации из коллекции эффектов PowerPoint. Всего существует три категории анимационных схем, которые можно применить к слайду: простая, средняя и сложная. В каждой из этих категорий предлагается несколько схем анимационных эффектов. Важным свойством схем является то, что их можно применить к слайду или слайдам, а затем сразу же просмотреть в режиме Обычный. Если схема не понравилась, можно отменить ее и выбрать другую. (Частично стандартные схемы анимации, точнее, отдельные анимационные эффекты. которые включены в эти схемы, были описаны в главе 10.)

Для того чтобы применить анимационную схему к одному или нескольким слайдам презентации, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный выделите слайд, к которому требуется применить анимационную схему. Если же необходимо применить одну схему к нескольким слайдам, то выделите их все в режиме Сортировщик слайдов. Если нужно применить схему ко всем слайдам текущей презентации PowerPoint, пропустите этот шаг (в этом случае выделять ничего не надо).
2. Чтобы открыть панель Дизайн слайда области задач, воспользуйтесь одним из трех альтернативных способов:
   * **выберите команду меню** Показ сладов⇨Эффекты **анимации;**
   # если включен режим Сортировщик слайдов, то щелкните правой кнопкой мыши на эскизе слайда, а затем выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Эффекты анимации;
   • откройте на экране панель Область задач, а затем выберите в раскрывающемся списке Другие области задач в верхней части этой панели значение Дизайн слайда — Эффекты анимации.
3. На экране откроется панель Дизайн слайдов (см. рис. 10.1).
4. Просмотрите список схем анимации в поле Применить к выделенным слайдам. В начале списка идет категория Последние использованные, содержащая названия пяти схем, которые были использованы последними. Далее следует категория Без анимации, предполагающая обычное появление слайдов. Затем (в зависимости от степени сложности) идут три упомянутые выше категории схем анимации. Выберите из представленного списка наиболее подходящий случаю эффект (рис. 11.7).

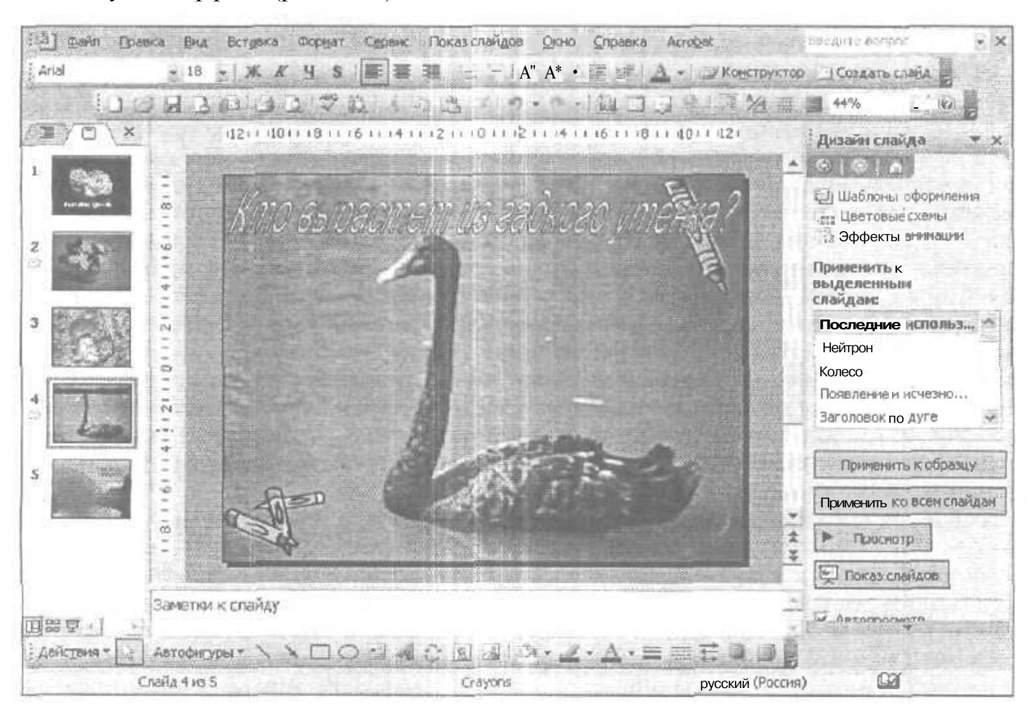


Рис. 11.7. Список встроенных **схем** анимации в области задач PowerPoint

5. Чтобы просмотреть выбранную схему, щелкните на кнопке Просмотр панели Дизайн слайда. В результате данная схема не только демонстрируется на выделенном слайде, но и сразу же применяется к слайду (или слайдам).

6. Если выбранная анимационная схема не понравилась, то, чтобы отменить ее, либо нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z>, либо выберите команду меню Правка⇨Отменить добавление эффекта анимации.

7. Чтобы применить данную анимационную схему ко всем слайдам презентации, щелкните на кнопке Применить ко всем слайдам.

8. Рекомендуется предварительно несколько раз просмотреть всю презентацию, чтобы правильно оценить, насколько уместна каждая выбранная схема. Напомним, чтобы запустить показ слайд-шоу, необходимо щелкнуть на кнопке Показ слайдов или выбрать команду меню Показ слайдов⇨Начать показ. Однако самый простой способ запуска слайд-шоу — нажать <F5>.



Чтобы просмотреть добавленную на слайд схему анимации, щелкните на пиктограмме в виде звездочки, которая расположена рядом с эскизом каждого слайда, содержащего анимационный эффект (см. рис. 11.7, слайды 2, 4).

Разработка плавных переходов

Чтобы превратить презентацию в познавательный и увлекательный фильм, захватывающий внимание зрителей и приковывающий их взгляды к экрану, целесообразно воспользоваться еще одной технической уловкой PowerPoint. Применение специальных эффектов перехода между слайдами позволяет создать такую презентацию, при просмотре которой время пролетит настолько быстро, что зрители даже огорчатся, когда она закончится. Программа PowerPoint включает несколько десятков различных эффектов смены слайдов. Интересно оформленные плавные переходы между отдельными кадрами (слайдами) презентации позволят зрителям в интервале между удалением текущего и появлением следующего кадра настроиться на восприятие нового материала.

Слайд может постепенно растворяться, вылетать за пределы экрана, появляться снизу и закрывать собой предыдущий слайд, кадры можно быстро заменять черным фоном, разрывать слайд пополам, при этом под ним откроется следующий слайд — вот далеко не полный список эффектов смены слайдов.



Так же, как и во время работы с другими видами эффектов, необходимо иметь в виду, что к отдельной презентации следует применять только один или два различных эффекта, чтобы логически, ненавязчиво разделить этапы презентации. Если же вы начнете комбинировать и смешивать различные эффекты переходов, то лишь запутаете и собьете зрителей с толку.

Для того чтобы задать эффект перехода для каждого слайда презентации, группы слайдов или отдельного слайда, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный выделите слайд, к которому требуется применить эффект перехода. Важное уточнение: не следует считать, что эффекты перехода между слайдами применяются тогда, когда один слайд исчезает, а следующий появляется. На самом деле эффект применяют к новому слайду, и он выполняется тогда, когда слайд отображается на экране.

   * Если необходимо применить один и тот же эффект к нескольким слайдам, то предпочтительнее работать в режиме Сортировщик слайдов. В этом случае нажмите и удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>, а затем последовательно щелкайте на тех слайдах, которые необходимо выделить.

- Если нужно применить эффект смены кадров ко всем слайдам текущей презентации PowerPoint, выделите все слайды. Для этого выделите первый слайд и нажмите клавиши <Ctrl+A>.

2. Чтобы открыть панель Смена слайдов области задач, воспользуйтесь одним из трех альтернативных способов:

   а) выберите команду меню Показ сладов⇨Смена слайдов;

   б) если включен режим Сортировщик слайдов, щелкните правой кнопкой мыши на эскизе любого слайда, а затем выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Смена слайдов;

   в) откройте на экране панель Область задач, а затем выберите в раскрывающемся списке Другие области задач, расположенном в верхней части этой панели, значение Смена слайдов.

3. На экране откроется панель Смена слайдов области задач (рис. 11.8). В нашем примере презентация открыта в режиме Обычный, но панель Смена слайдов точно так же выглядит и в режиме Сортировщик слайдов.

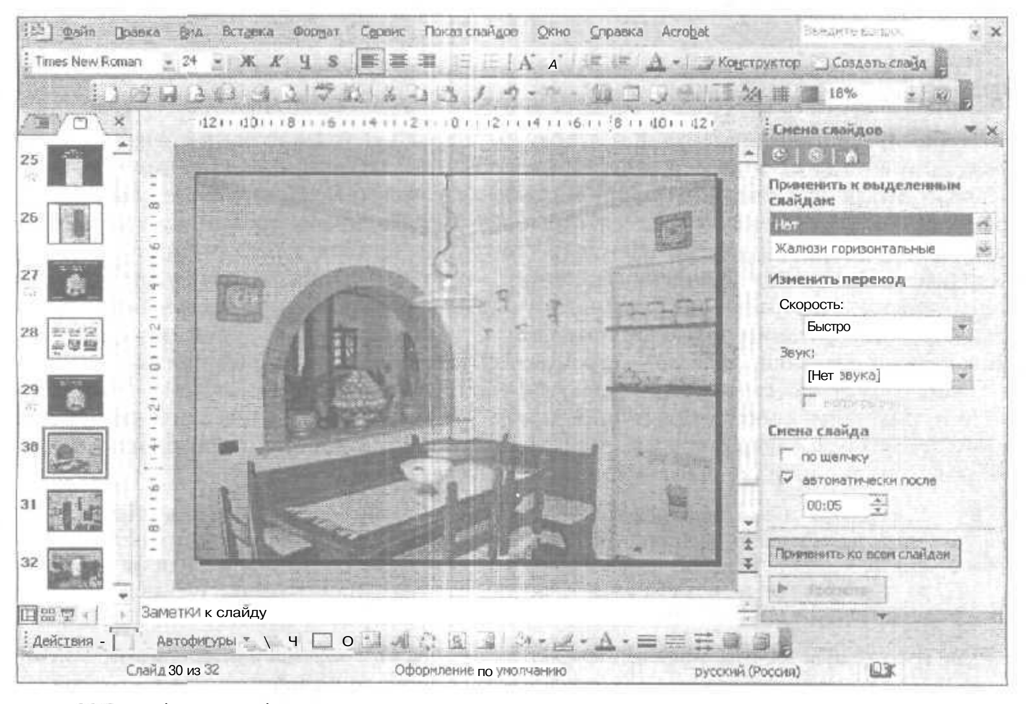


Рис. 11.8. Выберите любой эффект плавного перехода

4. Просмотрите список эффектов в поле Применить к выделенным слайдам и выберите в нем эффект, наиболее подходящий случаю. Программа PowerPoint продемонстрирует действие указанного эффекта на выделенном слайде (либо последовательно покажет данный эффект на нескольких слайдах, если была выделена группа слайдов). Возле каждого выделенного слайда появится маленькая пиктограмма, свидетельствующая о том, что к слайду применен специальный эффект.

5. Чтобы повторно просмотреть выбранный эффект, щелкните на кнопке Просмотр панели Смена слайдов области задач.



Обратите внимание на то, что если щелкнуть на кнопке Применить ко всем слайдам, то все ранее примененные к слайдам анимационные эффекты заменятся текущим эффектом.

6. Панель Смена слайдов области задач позволяет установить дополнительные параметры эффекта перехода.
   - Можно установить скорость выполнения эффекта — низкую, среднюю или высокую.
   - При желании можно задать звуковое сопровождение данного эффекта перехода. Для этого выберите подходящий тип звука из раскрывающегося списка поля Звук. При этом, если установить флажок опции Непрерывно, то выбранный звуковой эффект будет звучать непрерывно до тех пор, пока не появится следующий слайд. Если не нужно использовать звуковые эффекты, выберите в этом списке значение Нет звука, которое всегда принимается по умолчанию.
   - Можно указать, как именно будет происходить продвижение слайдов — по щелчку мыши или автоматически. Если установлен флажок опции Автоматически, то в соседнее поле можно ввести время, по истечении которого на экране должен появляться следующий слайд презентации.



Флажки опций По щелчку мыши и Автоматически можно устанавливать вместе, тогда следующий слайд будет появляться на экране либо после щелчка мыши, либо через указанный временной интервал автоматически. Если не установить ни один из этих флажков, то следующий слайд будет появляться только после нажатия клавиши пробела.

7. Далее рекомендуется запустить показ слайд-шоу, щелкнув на кнопке Показ слайдов, или выбрав команду меню Показ слайдов⇨Начать показ. Это позволит проконтролировать смену слайдов и работу анимационных эффектов, а также прослушать звуки, сопровождающие переходы.

Ниже приводятся некоторые полезные замечания, которые следует иметь в виду при использовании эффектов перехода между слайдами.

- **Принимайте во внимание быстродействие вашего компьютера.** Эффекты перехода выглядят намного лучше на современных компьютерах, которые значительно быстрее обрабатывают данные. Если же ваш компьютер работает медленно, то, задавая скорость выполнения эффектов перехода, выберите значение Быстро.
- **Выбор настроек переходов.** Некоторые эффекты перехода можно задать так, чтобы один и тот же эффект (только в разных направлениях) применялся к последовательным слайдам, как бы связывая их в единое целое. Например, для появления первого слайда задается эффект Наплыв вниз, для второго — Наплыв вверх, для третьего — Наплыв слева и т.д.
- **Используйте произвольные переходы.** В списке эффектов смены слайдов присутствует значение Случайная. Если этот тип эффекта применить к презентации, то в ходе ее демонстрации для каждого слайда произвольно будет выбираться любой эффект перехода, присутствующий в списке на панели Смена слайдов области задач. Насколько такая схема подойдет к вашей презентации и нужна ли она — решать только вам.
- **Выбирайте эффектные переходы.** Если презентация яркая, броская, то целесообразно выбирать для нее эффекты внезапной смены кадров. Более постепенные переходы применяют для деловых и научных (т.е. более сдержанных) презентаций. Кроме того, задавая для контрастирующих между собой (по цветовым схемам) последовательных слайдов такие эффекты, как Часовая стрелка, 8 секторов или Симметрично круговая, можно добиться максимального воздействия на **публику.**

- **Предварительный просмотр переходов.** Работая в режиме Сортировщик слайдов, чтобы предварительно просмотреть все эффекты переходов, которые были применены к слайдам, необходимо по очереди щелкать по маленьким пиктограммам эффектов (рис. 11.9). Эти пиктограммы размешены слева под каждым эскизом слайдов, а возле них показано время интервала между автоматической сменой слайдов (при условии, что это время было задано).

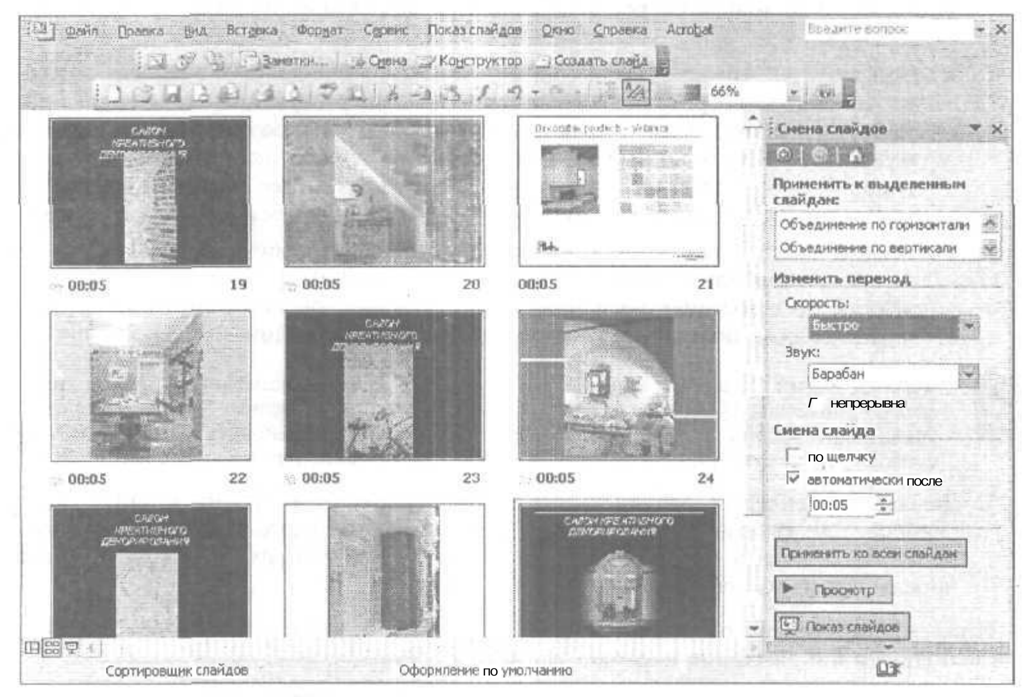


Рис. 11.9. В режиме Сортировщик слайдов тоже можно предварительно просмотреть действие эффектов перехода

Настройка режимов показа слайдов

Предположим, что уже создан окончательный вариант презентации PowerPoint, доработанный с учетом всех исправлений и специальных эффектов. Готовясь продемонстрировать его перед зрительской аудиторией, настройте параметры демонстрации слайдов.

По умолчанию во время показа презентации смена слайдов происходит в ручном режиме, т.е. после нажатия определенных клавиш или щелчка мышью. Предположим, вас такой вариант показа не устраивает. В таком случае можно задать автоматический показ слайдов, при котором слайды самостоятельно сменяют друг друга, причем каждый слайд появляется через заданный промежуток времени. При таком режиме показа докладчик может сосредоточиться на излагаемом устном материале и не отвлекаться на технические моменты (т.е. смену слайдов). Кроме того, подобный способ автономной демонстрации презентации очень удобен для показа ее на стенде фирмы во время выставки или конференции, когда презентация будет циклически повторяться сколь угодно длительное время.

Также, в зависимости от ваших пожеланий и типа конкретной презентации можно устанавливать разные режимы ее показа — например, демонстрировать только указанные слайды. Остальные же слайды в этом случае будут скрыты. Это особенно удобно, когда одна и та же презентация демонстрируется разной аудитории.

Чтобы ознакомиться со средствами управления параметрами показа слайдов, откройте диалоговое окно Настройка презентации (рис. 11.10).

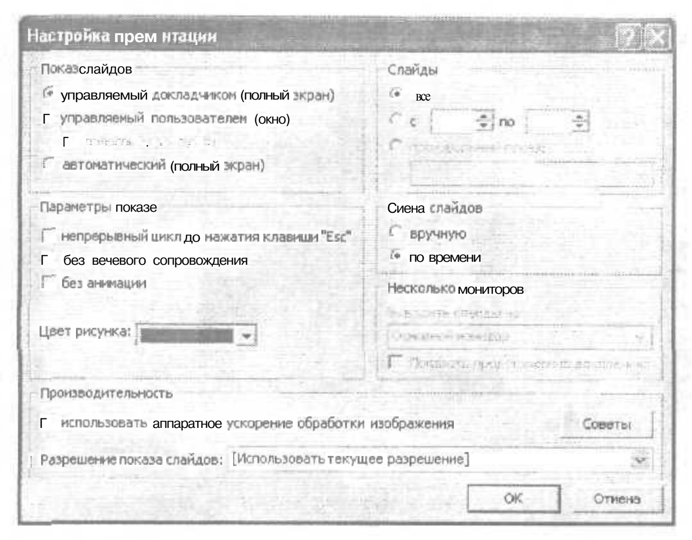


Рис. 11.10. Диалоговое окно Настройка презентации

Чтобы открыть на экране диалоговое окно Настройка презентации и задать основные параметры показа презентации PowerPoint, выполните следующие действия.

1. Откройте файл презентации PowerPoint, параметры просмотра которой необходимо установить.
2. **Выберите команду меню** Показ сладов⇨Настройка **презентации.**
3. На экране откроется диалоговое окно Настройка презентации (см. рис. 11.10). В этом диалоговом окне можно задать различные настройки. Установите переключатель Показ слайдов в одно из следующих положений, определяющих способ демонстрации слайдов:
   - управляемый докладчиком (полный экран) — смена слайдов производится вручную с помощью мыши или клавиатуры, в обычном порядке — от предыдущего слайда к следующему. Это полноэкранный режим показа слайдов;
   - управляемый пользователем (окно) — презентация демонстрируется не на полном экране, а в отдельном окне персонального компьютера. Чтобы упростить пользователю просмотр отдельных слайдов в режиме слайд-шоу, на экран выводится панель инструментов Web-узел, а на панель меню добавляется специальный набор команд, собранный в меню Обзор (рис. 11.11). Если установить флажок опции с полосой прокрутки, то в окне демонстрации слайдов дополнительно выводится вертикальная полоса прокрутки;
   - автоматический (полный экран) — подобный режим показа слайдов предохраняет презентацию от возможных изменений, которые пользователи могут случайно в нее внести. Показом слайдов можно будет управлять только с помощью мыши, поэтому на слайды подобной презентации рекомендуется добавить гиперссылки или кнопки действия. В этом случае демонстрация слайдов презентации запускается по кругу и выполняется бесконечное число раз, пока не будет остановлена нажатием клавиши <Esc>.



Рис. 11.11. При выборе режима показа слайдов, управляемого пользователем, открывается дополнительная панель инструментов Web-узел

4. В группе Параметры показа установите требуемые флажки опций, управляющие режимами демонстрации слайдов:
   + непрерывный цикл до нажатия клавиши <Esc> — при установке этого флажка опции автоматически выполняется переход к первому слайду презентации после показа ее последнего слайда. Демонстрация презентации будет осуществляться непрерывно, пока не будет нажата клавиша <Esc>;
   » без речевого сопровождения — при установке этого флажка опции отключается воспроизведение всего звукового сопровождения, присутствующего в презентации;
   • без анимации — при установке данного флажка опции отключается любая анимация объектов на слайдах.
5. В поле Цвет рисунка можно задать цвет, которым будет рисовать ручка, фломастер или инструмент выделения. Для этого раскройте список поля и выберите в палитре необходимый цветовой оттенок.
6. В группе Слайды задается диапазон показываемых слайдов.
   » При установке переключателя в положение Все будут демонстрироваться все (не скрытые) слайды презентации.
   + При установке переключателя в положение С и По демонстрироваться будут только слайды, номера которых попадают в диапазон, заданный в соответствующих полях счетчиков.
7. С помощью переключателя Смена слайдов задайте требуемый режим смены слайдов при демонстрации — вручную или через установленный для них интервал.
8. В группе Производительность собраны элементы управления, позволяющие оптимизировать показ презентации с учетом возможностей используемого для этой цели компьютера. Так, в списке Разрешение показа слайдов можно выбирать оптимальное разрешение экрана при демонстрации презентации с учетом возможностей платы видеоадаптера, установленной на данном компьютере.

Кроме того, если воспроизведение презентации проходит слишком медленно, рекомендуется установить флажок опции Использовать аппаратное ускорение обработки изображения — в этом случае программа PowerPoint попытается собственными средствами повысить производительность,

9. Выполнив необходимые настройки, щелкните в окне Настройка презентации на копке ОК.

Упаковка презентации на компакт-диск

Возможна ситуация, когда готовую презентацию нужно перенести с компьютера, на котором она создавалась, на другой компьютер, где она будет демонстрироваться. Например, перед поездкой на конференцию потребуется упаковать подготовленную по этому случаю презентацию на компакт-диск. (На обычную дискету ни одна презентация не поместится, тем более та, которая содержит звуковое сопровождение, видеофайлы или различные анимационные эффекты.) Чтобы по приезду продемонстрировать ее аудитории, потребуется переписать презентацию со своего компакт-диска на новый компьютер. Этот способ действий наиболее приемлем, если вам заранее неизвестны характеристики того компьютера, на котором придется проводить показ презентации. Главные вопросы, на которые необходимо было бы иметь ответ, — установлены ли на этом компьютере используемые в презентации шрифты и нужная версия PowerPoint и вообще, имеется ли на нем хоть какая-то версия PowerPoint.

Упаковка готовой презентации на компакт-диск избавит вас от волнений по указанным выше вопросам, так как функция упаковки на компакт-диски, имеющаяся в PowerPoint 2003, позволяет скопировать вашу презентацию (или несколько презентаций) на компакт-диск вместе со всеми необходимыми вспомогательными файлами. При этом на диск записывается и специальная программа демонстрации презентаций PowerPoint, которая позволяет запустить скопированные на диск презентации, даже если на компьютере вовсе не установлено ни какой версии PowerPoint. Дополнительно на компакт-диск автоматически записываются все используемые в презентации шрифты и другие связанные с ней файлы.

Главное, чтобы на вашем компьютере было установлено устройство для записи компакт-дисков. Если же подобного устройства нет, то, используя функцию записи компакт-дисков PowerPoint, можно будет скопировать указанную презентацию в папку на вашем компьютере или в удаленную сетевую папку (при условии подключения к Internet).

Для записи презентации на компакт-диск необходим чистый диск типа CD-R или перезаписываемый диск типа CD-RW (если на последнем уже были записаны какие-то данные, то при записи презентации они будут уничтожены). Поместите диск в устройство и выполните следующие действия.

1. Откройте презентацию, которую необходимо упаковать на компакт-диск.
2. Выберите команду меню Файл⇨Подготовить для компакт-диска. На экране откроется диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск, показанное на рис. 11.12.
3. В поле Название компакт-диска введите имя, которое будет присвоено компакт-диску, на который упаковывается презентация. Логично выбрать для диска такое имя, которое будет тем или иным образом связано с копируемой презентацией.
4. В группе Файлы для копирования этого окна автоматически выводится имя файла текущей презентации. Если необходимо упаковать на компакт-диск несколько презентаций, то щелкните на кнопке Добавить файлы и в открывшемся диалоговом окне Добавление файлов (рис. 11.13) укажите остальные файлы презентаций PowerPoint, предназначенные для упаковки на данный компакт-диск. Щелкая на кнопке Добавить, можно по очереди добавить все необходимые презентации в список копируемых на компакт-диск (рис. 11.14).



Рис. 11.12. Диалоговое окно Упаковка для записи на компакт-диск

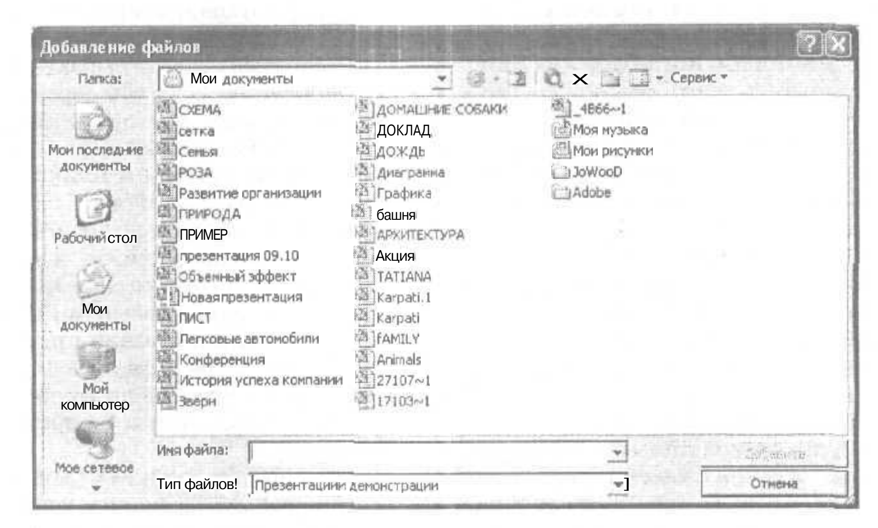


Рис. 11.13. Диалоговое окно Добавление файлов

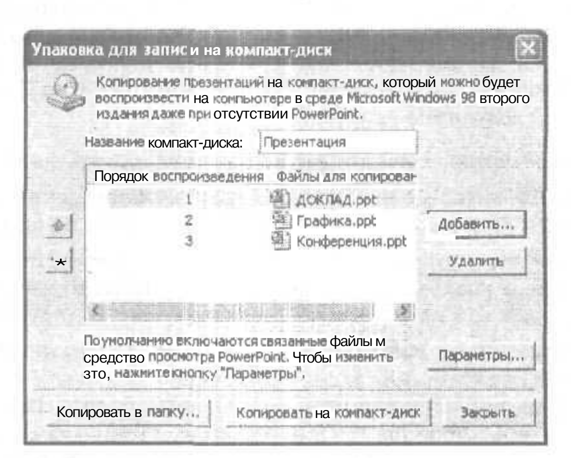


Рис. 11.14. Щелкая на кнопках" со стрелочками, можно разместить копируемые презентации в нужном порядке

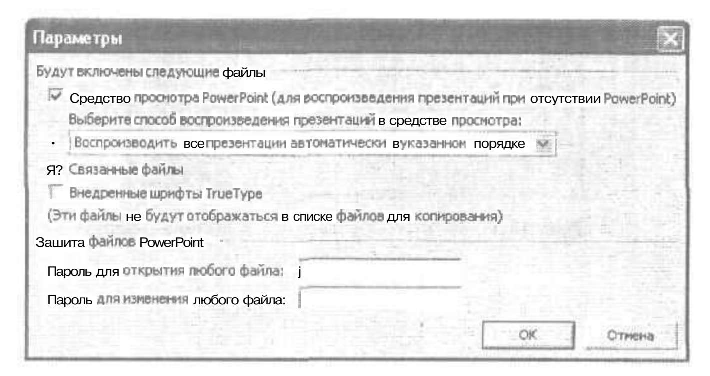


Рис. 11.15. Диалоговое окно Параметры

5. Щелкните в диалоговом окне Упаковка записи на компакт-диск на кнопке Параметры, и на экран будет выведено диалоговое окно Параметры, показанное на рис. 11.15.
6. Проанализируйте настройки, установленные в этом окне по умолчанию, и измените те из них, которые вас не устраивают. Ниже приводится описание каждой из настроек этого диалогового окна.
   - Средство просмотра PowerPoint. Установка флажка этой опции вызывает включение в формируемый пакет данных автономной программы просмотра PowerPoint. Это необходимо в тех случаях, когда заранее неизвестно, установлена ли программа PowerPoint на том компьютере, где планируется организовать просмотр вашей презентации. Когда флажок этой опции установлен, становится доступным расположенный ниже раскрывающийся список, в котором можно выбрать подходящий случаю вариант предстоящего воспроизведения презентации.
   - Связанные файлы. При установке этого флажка опции на компакт-диск будут автоматически записаны такие связанные с вашей презентацией файлы, как видеоролики или большие звуковые файлы.
   - Внедренные шрифты True Type. При установке этого флажка опции на компакт-диск будут автоматически записаны все используемые в ней шрифты, что гарантирует корректное воспроизведение ее текста, даже если нужный шрифт будет отсутствовать на том компьютере, где планируется просмотр презентации.
   - Защита файлов PowerPoint. В поля этой группы при желании можно ввести пароли, которые позволят защитить файлы презентации от несанкционированного открытия или изменения.
7. После настройки всех необходимых параметров щелкните в окне Параметры на кнопке ОК. Это окно закроется и PowerPoint вернется к диалоговому окну Упаковка для записи на компакт-диск.
8. Еще раз убедитесь в наличии компакт-диска в дисководе компьютера и щелкните на кнопке Копировать на компакт-диск. Программа PowerPoint запишет презентацию (или презентации) и все остальные необходимые файлы на компакт-диск. Этот процесс может занять несколько минут, и когда он будет завершен, диск будет автоматически выдвинут из устройства, а программа PowerPoint выведет запрос о необходимости записи дополнительных копий.



Если необходимо скопировать презентацию в некоторую папку, находящуюся на жестком диске вашего компьютера или на сетевом диске, — щелкните на кнопке Копировать в папку. В открывшемся диалоговом окне Копирование в папку заполните соответствующие текстовые поля (рис. 11.16) и щелкните на кнопке ОК.

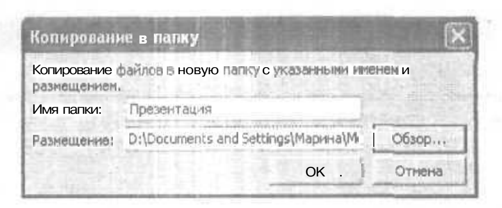


Рис. 11.16. Диалоговое окно Копирование в палку

Резюме

Перед тем как выносить готовую презентацию на суд широкой общественности, рекомендуется неоднократно просмотреть ее в режиме Показ слайдов. Просматривая презентацию (очень хорошо просматривать ее еще и в компании нескольких коллег), как правило, удается найти не замеченные ранее орфографические или стилистические ошибки. Также очень полезно еще раз пересмотреть рабочий материал и, возможно, отредактировать его так, чтобы аудитории был более понятен предмет презентации. В процессе предварительного просмотра проверьте работу анимационных эффектов, звукового сопровождения, кнопок действий и гиперссылок. Убедитесь, что все работает так, как должно, и производит хорошее впечатление, После этого, как последний штрих, который придаст неповторимость презентации PowerPoint и, безусловно, украсит ее, добавьте эффекты перехода между слайдами и анимационные схемы. Теперь слайды будут сменяться не как кадры на пленке, а тем или иным необычным образом, — например, растворяясь друг в друге. А схемы анимации обеспечат интересное появление объектов на слайдах. В целом подготовленная презентация будет выглядеть почти так же эффектно, как хороший фильм.

Теперь останется только задать нужные настройки режима показа и можно приступать к демонстрации проекта, который будет завершен уже окончательно. Если же планируется проводить демонстрацию на чужом компьютере, то потребуется перенести на этот компьютер файл с готовой работой. Для записи презентации PowerPoint на любой тип компакт-диска в программе PowerPoint предусмотрена специальная функция упаковки необходимых данных на компакт-диски.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. В PowerPoint существует специальное средство, позволяющее определять точное время, которое будет потрачено на демонстрацию каждого слайда презентации или на всю презентацию в целом.
2. В PowerPoint существует специальное средство, которое позволяет лектору рисовать на слайдах во время их показа.
3. Добавленные на слайды схемы анимации можно просмотреть только в режиме слайд-шоу.
4. Эффекты переходов между слайдами презентации на самом деле применяют к слайдам.

5. Функция упаковки на компакт-диск позволяет копировать на каждый носитель только одну презентацию PowerPoint.
6. При демонстрации презентации, настроенной на режим автоматического показа, пользователи не могут случайно внести изменения в презентацию.
7. Перемешаться по слайдам презентации в режиме показа слайдов можно только с помощью мыши.

Найдите верный ответ

8. Готовую схему анимации можно применить в презентации PowerPoint к:

   а) отдельному слайду;

   б) нескольким слайдам;

   в) всем слайдам презентации.

9. Диалоговое окно Настройка презентации позволяет настраивать следующие параметры показа презентации:

   а) время продвижения слайдов;

   б) способы показа слайдов;

   в) цвет фона слайдов.

Глава 12

Создание видеопрезентаций с помощью Microsoft Producer

В этой главе...

- Что такое Microsoft Producer и где его можно получить
- Создание видеопрезентаций
- Редактирование видеопрезентаций
- Сохранение, публикация и просмотр видеопрезентаций
- Резюме

Надеемся, что, прочитав предыдущие главы, вы убедились — приложение PowerPoint является мощнейшим средством не только создания, но также и проведения презентаций. Но как поступить в том случае, если презентация должна быть показана в конкретном месте и в определенное время, а лектор (по каким-то уважительным причинам) не может присутствовать, а значит, и управлять показом презентации? Выход есть: воспользуйтесь приложением Microsoft Producer, которое позволяет организовать "косвенное" проведение докладчиком презентации.

Если попросить кого-нибудь заранее записать на цифровую видеокамеру личное выступление докладчика по теме предстоящей презентации, то затем в программе Microsoft Producer можно скомбинировать эту слайдовую презентацию PowerPoint с видеороликом вашего выступления. Приложение Microsoft Producer позволяет выполнить эту операцию на высоком профессиональном уровне и синхронизировать смену слайдов презентации с соответствующей частью видеодоклада. В результате любой человек, который просмотрит подобную видеопрезентацию, сможет разобраться в предлагаемом материале и без личного участия докладчика.

Что такое Microsoft Producer и где его можно получить

Программа Microsoft Producer является важным дополнением к приложению PowerPoint, так как позволяет объединять слайды любой полностью завершенной презентации PowerPoint с такими медиафайлами, как аудио или видео, В итоге получаются видеопрезентации, которые можно будет показывать широкой общественности, используя, например, Web-браузеры — программы, предназначенные для просмотра Web-страниц в Internet. Созданные с помощью Microsoft Producer видеопрезентации можно просматривать на собственном компьютере, в локальной сети или даже в Internet. Что осо-

бенно примечательно — люди, которые по сети захотят ознакомиться с вашей презентацией, подготовленной с помощью продукта Microsoft Producer, могут даже вовсе не иметь на своих компьютерах не только приложения PowerPoint 2003, но и какой-либо из его предыдущих версий. Тем не менее загруженная по сети презентация будет автоматически готова к просмотру. Пользователю вполне достаточно иметь на своем компьютере лишь Web-браузер и (желательно) одну из последних версий проигрывателя Microsoft Media.

Пакет Microsoft Producer не поставляется в основном комплекте программы PowerPoint, но его можно бесплатно перекачать на свой компьютер с Web-сайта корпорации Microsoft. Просто укажите в браузере адрес необходимого сайта и документа на нем: www.microsoft.com/office/powerpoint/producer. Если эта страница не откроется (Microsoft имеет привычку периодически реорганизовывать свои сайты, поэтому иногда они временно не работают), то обратитесь на один из поисковых сайтов — например, Google (www.google.com), и задайте на нем ключевое словосочетание для поиска - "Microsoft Producer". После того как Web-страница, содержащая данную программу, будет найдена и связь с соответствующим сайтом установлена, загрузите это программное обеспечение и инсталлируйте его на своем компьютере.



Программа Microsoft Producer имеет достаточно большой размер (около 50 Мбайт), поэтому может загружаться несколько часов, особенно если вы не располагаете высокоскоростной Internet-связью,

После установки приложения рекомендуется создать на рабочем столе ярлык для Microsoft Producer (процесс его создания полностью аналогичен процессу создания ярлыка для PowerPoint и подробно описан в главе 1, раздел "Запуск и завершение работы приложения").

После того как все указанные выше предварительные операции будут проделаны, щелкните на ярлыке Microsoft Producer — откроется диалоговое окно Microsoft Producer (рис. 12.1), в котором программа спрашивает о том, какой способ создания новой видеопрезентации будет предпочтительнее для вас. Выберите один из трех предлагаемых вариантов: либо использовать мастер новой презентации (Use the New Presentation Wizard), либо начать презентацию с нуля (Start a new blank project), либо открыть один из существующих файлов (Open an existing project), и установите переключатель в окне Microsoft Producer в соответствующее положение.



Принимая во внимание, что скорее всего вам удастся перекачать из Internet англоязычную версию Microsoft Producer, то возле всех русских названий команд меню или других встречающихся названий в программе в скобках будут указаны английские названия соответствующих элементов, что поможет в работе пользователям, не знающим английского языка.

Поскольку пока мы только знакомимся с работой Microsoft Producer и еще ничего не создаем (непосредственно процессу создания видеопрезентации посвящен следующий раздел текущей главы), щелкните на кнопке Отмена (Cancel) данного диалогового окна. Откроется главное окно приложения Producer, показанное на рис. 12.2.

Когда вы научитесь создавать видеопрезентации в приложении Microsoft Producer, то результат вашей работы будет представлен в стандартном окне видеопрезентаций, созданных с помощью программы Producer. На рис. 12.3 показано окно презентации Producer, открытое в Internet Explorer.

Данный пример иллюстрирует, каким образом будет выглядеть видеопрезентация на экране. Следует учитывать, что разбивку окна презентации на отдельные блоки задает шаблон, выбранный из числа нескольких встроенных в Producer готовых шаблонов. Кроме того, шаблон определяет внешнее оформление окна — используемые цвета для фона созданных блоков и цвет текста. В нашем примере выбранный шаблон делит окно презентации на три области: область видеоблока (занимает левую верхнюю часть представленного окна — сейчас она не содержит никакого изображения); область краткого содержания презентации, расположенную под видеоблоком, — фактически это список заглавий всех слайдов презентации; и область слайдов презентации, которая за-

нимает всю правую часть окна. В нашем примере в области слайдов презентации представлен ее титульный слайд. Впоследствии в видеоблоке будет демонстрироваться видеоролик (т,е. клип, в котором главная роль отведена докладчику, проводящему презентацию), предварительно снятый на цифровую камеру. В правой части окна последовательно отображаются слайды презентации, жестко синхронизированные с изображением в видеоклипе. В результате у зрителя возникнет иллюзия его действительного присутствия на полноценной презентации PowerPoint, проводимой лектором, которого зритель видит в левой части представленного на рис. 12.3 окна.

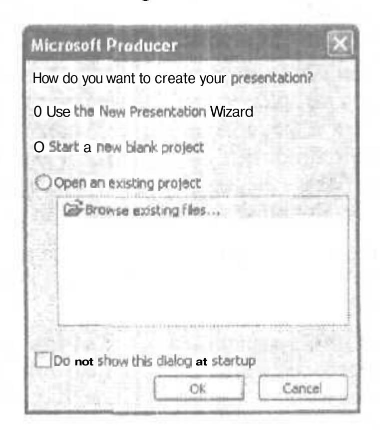


Рис. 12.1, Диалоговое окно *Microsoft Producer* всегда открывается после запуска этого приложения

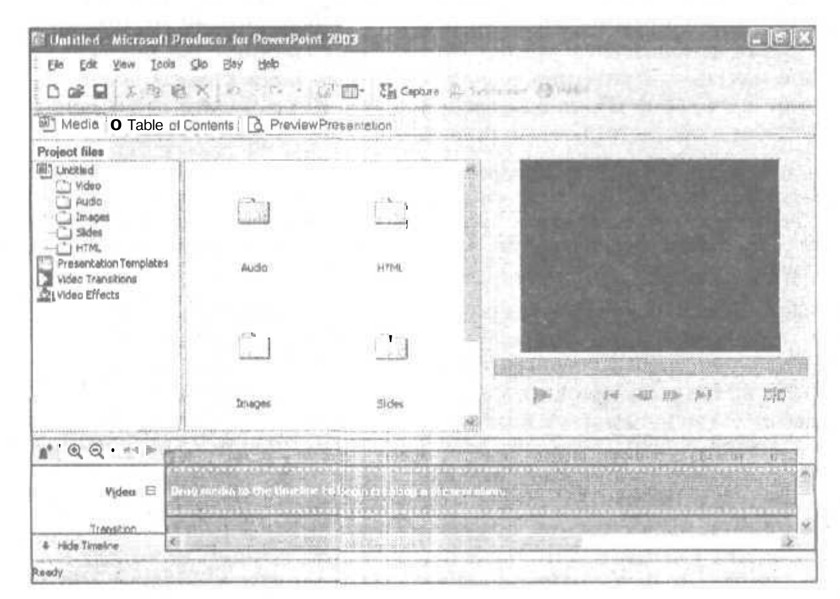


Рис. 12.2. Главное окно приложения Microsoft Producer

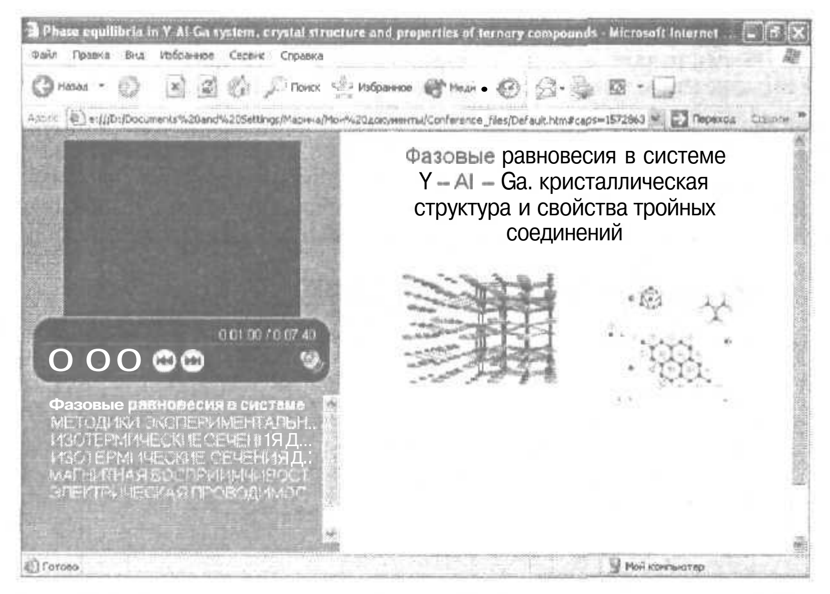


Рис. 12.3. Пример окна браузера Internet Explorer с видеопрезентацией Microsoft Producer



В данном самоучителе не предусматривается подробное описание всех аспектов программы Microsoft Producer. Эта глава лишь в обших чертах знакомит читателя с основными возможностями Producer, которые могут ему пригодиться при необходимости создания видеопрезентации. На самом деле Producer можно использовать для решения и других достаточно сложных задач — например, задач по редактированию видеоизображений. Однако все эти дополнительные возможности приложения Producer вам придется изучать самостоятельно, экспериментируя с программой.

Создание видеопрезентаций

Перед тем как приступить к созданию видеопрезентации с помощью программы Microsoft Producer, необходимо предварительно создать те файлы, которые будет содержать видеопрезентация. Первым делом подготовьте презентацию PowerPoint со слайдами, которые будут показываться параллельно с видеороликом. Затем создайте сам видеоролик — для этого напишите сценарий презентации, а затем по этому сценарию сыграйте перед видеокамерой свою роль, — например, зачитайте написанный текст. Камера запишет вас, докладывающего сопроводительный материал представляемой презентации. Если возможно, сохраните файл видеоклипа в той же папке, в которой хранится уже готовая слайдовая презентация PowerPoint. Это позволит впоследствии при создании видеопрезентации не пересматривать все папки в поисках нужных файлов. Пакет Microsoft Producer работает с несколькими наиболее популярными форматами, предназначенными для хранения видеофайлов: ASF, AVI, MPG и WMA.

Самым простым способом создать новую видеопрезентацию в приложении Producer (далее — *презентацию Producer)* является использование средства Мастер новой презентации (New Presentation Wizard).

Для создания новой презентации с помощью этого мастера выполните следующие действия.

1. В главном окне Producer (см. рис. 12.2) выберите команду Файл⇨Мастер новой презентации (File⇨New Presentation Wizard) или, если вы только запустили приложение

Producer, то в открывшемся диалоговом окне Microsoft Producer (см. рис. 12.1) установите переключатель в положение Использовать мастер новой презентации (Use the New Presentation Wizard), а затем щелкните на кнопке ОК этого окна.

2. Какой бы из двух способов не был выбран, откроется диалоговое окно Мастер новой презентации (New Presentation Wizard), которое показано на рис. 12.4. Это окно содержит перечень операций, которые необходимо выполнить для создания новой презентации. Для продолжения работы щелкните на кнопке Далее (Next). Чтобы получить помощь на любом этапе работы с мастером — нажмите клавишу <F1>.

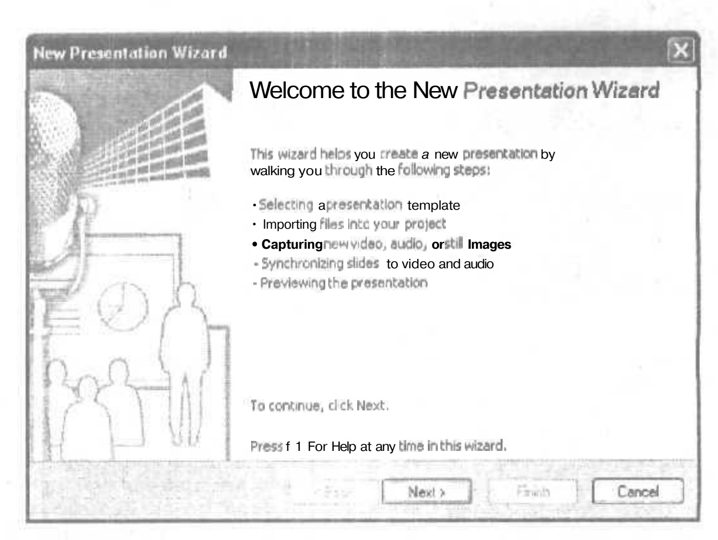


Рис. 12.4. Стартовое диалоговое окно мастера новой презентации

3. В следующем окне мастера перечислено несколько типов шаблонов, встроенных в Producer (рис. 12.5). Выберите подходящий случаю шаблон и выделите его название в списке Шаблоны (Templates) ~ этот список находится в окне с левой стороны. Например, выделим шаблон По умолчанию (Default). С правой стороны окна находится область предварительного просмотра (Preview) окна выбранного шаблона, а под списком Шаблоны расположено информационное окно с кратким описанием выделенного шаблона. В этом описании указывается принятое разрешение для видеоизображения (для аудиопрезентаций, естественно, видеоизображение отсутствует), размеры областей, которые будут присутствовать в окне презентации (выбранный шаблон имеет две области — область для слайдов и для HTML), и отмечается тип оформления окна (выбранный шаблон имеет сплошной цвет фона). Перемещая ползунок, просмотрите все шаблоны в поле Предварительный просмотр (Preview) и, выбрав нужный, щелкните на кнопке Далее (Next).

4. В следующем окне отображаются варианты форматирования текста и настройки цвета некоторых элементов. Здесь можно задать нужный тип и размер текстовых шрифтов (поля Font и Font size соответственно), а также цвет шрифтов (Font color), цвет фона для области содержания (Background) и цвет фона для области слайдов (Slides area background) видеопрезентации (рис. 12.6). Можно изменить текущие настройки, выбрав требуемые значения из раскрывающихся списков.

Если щелкнуть на любой из тех кнопок, которые находятся возле полей списков, отвечающих за настройки цвета соответствующих элементов, раскроется диалоговое окно Цвет (рис. 12,7). В этом окне можно выбрать практически любой цветовой оттенок. Если из 48 предложенных оттенков в палитре этого окна вам ничего

не понравилось, щелкните на кнопке Определить цвет и выберите цветовой оттенок в открывшемся дополнительном поле (см. главу 4, раздел "Использование цветовых схем"). Подобрав нужный цвет для того элемента, за который отвечает данное поле, щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно Цвета закроется. Завершив настройку, щелкните на кнопке Далее (Next) текущего диалогового окна.

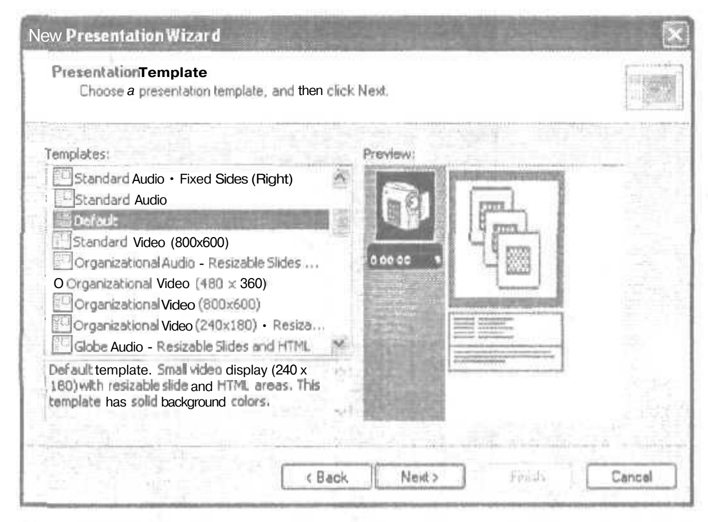


Рис. 12.5. Второе диалоговое окно мастера новой презентации

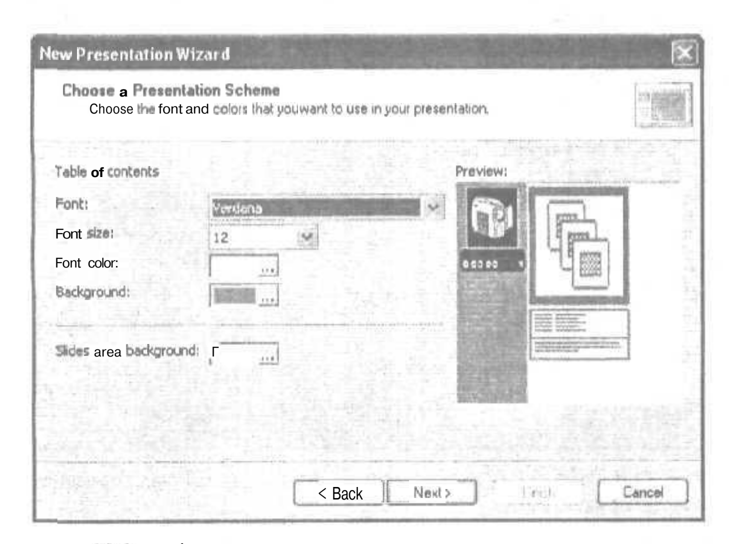


Рис. 12.6. Выбор шрифтов и оттенков **цвета** для создаваемой презентации

5. В следующем окне мастера необходимо ввести описательную информацию о создаваемой презентации (рис. 12.8). Введите название презентации в текстовое поле Название (Title), имя автора в поле Ведущий (Presenter) и краткое описание содержания презентации в поле Описание (Description). Информация, введенная в этом окне, будет представлена на странице, которая будет предше-

ствовать видеопрезентации. Кнопка Предварительный просмотр (Preview) позволяет просмотреть во весь экран внешний вид заполненной начальной страницы. Если вас устраивает оформление этой страницы, определяемое установками предыдущего окна, и ее текстовое содержание набрано правильно, щелкните на кнопке Далее (Next).

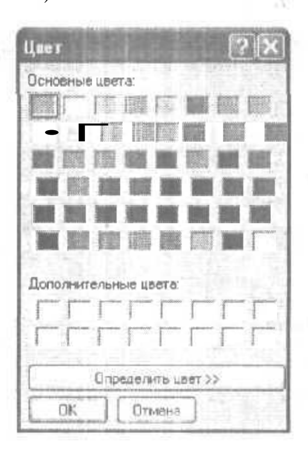


Рис. 12.7. Окно Цвет содержит миллионы цветов



Рис. 12.8. Окно для ввода краткой описательной информации о видеопрезентации

6. Назначение следующего диалогового окна (рис. 12.9) состоит в организации импорта слайдов или неподвижных изображений для презентации. Как уже говорилось, создаваемая видеопрезентация Producer содержит слайдовую презентацию PowerPoint. И именно в поле Канал (Path) этого окна нужно указать путь к папке, где хранится презентация PowerPoint, и название файла (либо нескольких файлов) презентации — в поле Файлы (Files). В том случае, если вы забыли местоположение папки с нужными файлами — щелкните на кнопке Просматривать (Browse...). Откроется диалоговое окно Просматривать, где мож-

но отыскать нужную папку и, соответственно, требуемые файлы. Выделите нужный файл и щелкните на кнопке Открыть. В поле Файлы (Files) будет представлен путь к указанному файлу. Если необходимо добавить несколько файлов, проделайте эти действия несколько раз. Чтобы расположить элементы списка из нескольких добавленных файлов в нужном порядке, используйте кнопки Поднять (Move Up), Опустить (Move Down) либо Удалить (Remove). Убедившись, что все нужные файлы презентаций PowerPoint или файлы с изображениями, предназначенные для вставки в видеопрезентацию, присутствуют в списке файлов, щелкните на кнопке Далее (Next).

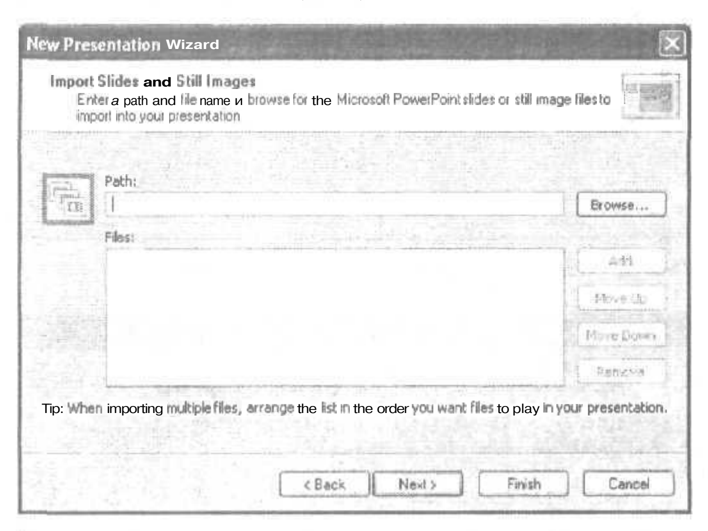


Рис. 12.9. Окно импорта слайдов и неподвижных изображений

7. Следующее диалоговое окно (рис. 12.10) аналогично предыдущему, с той лишь разницей, что оно предназначено для импорта не слайдов, а аудио- или видеофайлов, которые являются второй составной частью видеопрезентации Producer. Чтобы вставить мультимедийные файлы и упорядочить их в нужной последовательности, выполните действия, аналогичные тем, что были описаны в п. 6, а затем щелкните на кнопке Далее (Next).
8. Новое раскрывшееся окно (рис. 12.11) запрашивает пользователя о том, следует ли выполнять синхронизацию слайдов PowerPoint с видеофайлом (напомним, что в нашем примере фигурируют именно видеофайлы). Установите переключатель в положение Да (Yes), чтобы обеспечить синхронность слайдов с видео. Щелкните на кнопке Далее (Next).
9. Открывается последнее окно мастера, которое извещает пользователя о том, что после получения ответов на все поставленные вопросы процесс создания видеопрезентации завершен. Теперь достаточно просто щелкнуть на кнопке Готово (Finish), чтобы закончить работу мастера и просмотреть созданную видеопрезентацию.
10. После мастера автоматически начинает работать Producer — он формирует видеопрезентацию из компонентов, указанных в п. 6 и 7. В итоге полная версия видеопрезентации Producer, сформированная мастером новой презентации, отображается в окне Producer, как показано на рис. 12.12. Теперь остается правильно сопоставить появление на экране каждого слайда с соответствующим его содержанию фрагментом вашего собственного доклада, который содержится в видеофайле.

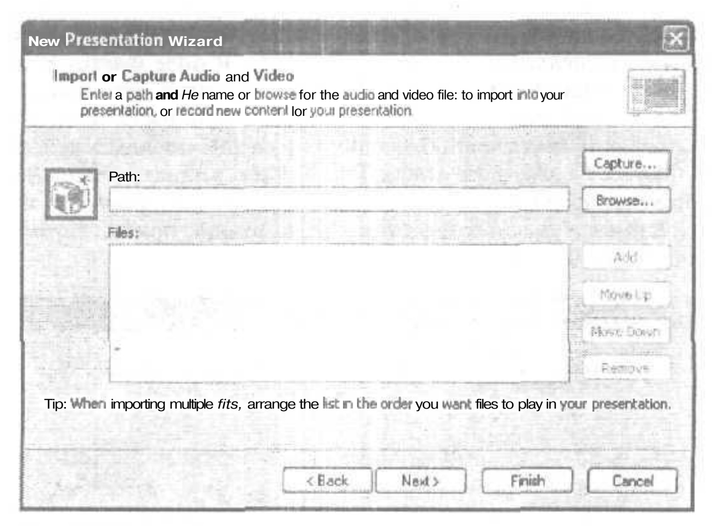


Рис. 12.10. Окно импорта аудио- или видеофайлов

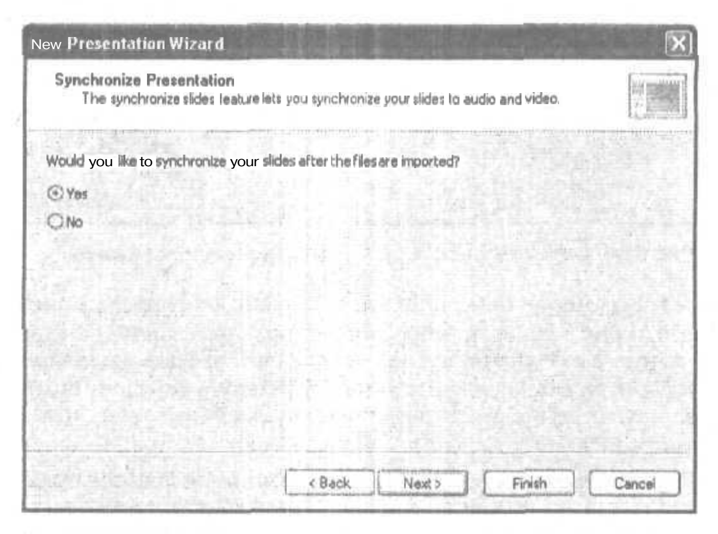


Рис. 12.11. Окно синхронизации слайдов **PowerPoint с** мультимедийными **файлами**

11. Щелкните на кнопке Воспроизводить (Play) — это кнопка в виде большой стрелки, расположенная под видеоблоком. Файл видеозаписи начнет воспроизводиться.
12. Щелкните на кнопке Следующий слайд (Next Slide) (расположена под кнопкой Воспроизодить) в тот момент, когда в видеозаписи начнется воспроизведение той части доклада, которая по смыслу относится ко второму слайду. Затем, когда начнется раздел доклада, посвященный третьему слайду, — снова щелкните на кнопке Следующий слайд. Щелкайте на этой кнопке до тех пор, пока подобным образом не разметите все слайды. Ваша задача — просто очень внимательно следить за видеозаписью и в нужный момент переходить к следующему слайду, пользуясь все той же кнопкой Следующий слайд. Программа Producer

сохранит продолжительность фрагмента видеозаписи, отведенного на каждый слайд, и автоматически синхронизирует слайды с видеозаписью, т.е. соотнесет смену каждого слайда презентации с показом видеозаписи.

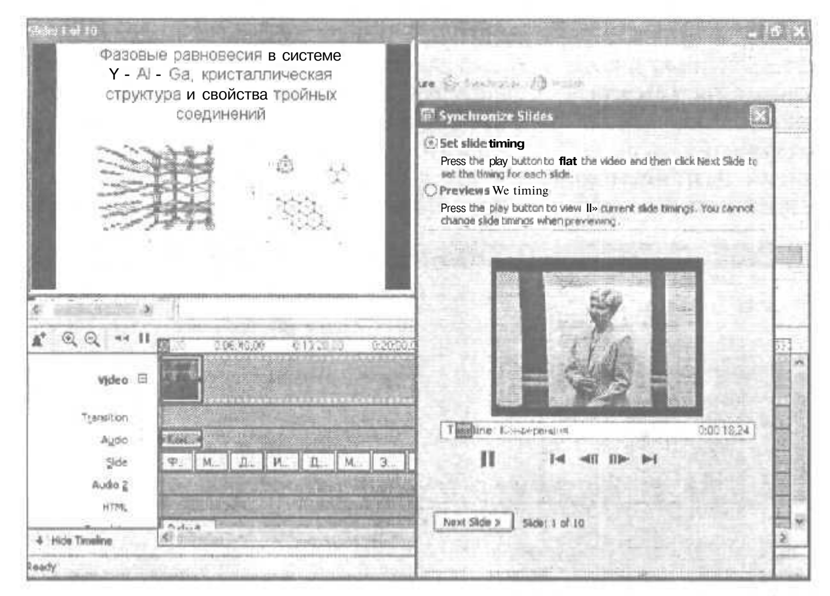


Рис. 12.12. Созданная видеопрезентация Producer

13, Щелкните на кнопке Закрыть (X) диалогового окна Синхронизация слайдов (Synchronize Slides), когда процесс разметки будет окончательно закончен.

14. Чтобы проверить правильность выбранного времени для всех слайдов презентации и проконтролировать процесс смены слайдов в соответствии *с* докладом, установите переключатель окна Синхронизация слайдов (Synchronized Slides) в положение Время предварительного просмотра (Preview slide timing), а затем щелкните на кнопке Воспроизводить (Play). Удостоверьтесь, что демонстрируемые слайды совпадают с текстом доклада. Однако вносить изменения в этом режиме нельзя.

О том, как редактировать синхронизацию и другие параметры созданной презентации, рассказывается в следующем разделе.

Редактирование видеопрезентаций

После того как будет создан черновой вариант видеопрезентации Producer, необходимо его еще несколько раз пересмотреть и, возможно, внести какие-то изменения, чтобы получить полностью законченную версию презентации. Если были выполнены все действия, описанные в предыдущем разделе, то после закрытия окна Синхронизация слайдов на экран будет выведено окно приложения Producer, показанное на рис. 12.13. Используя возможности этого окна, можно привести презентацию к любому виду. Не вдаваясь во все детали работы с видеопрезентациями в Producer, отметим лишь некоторые важнейшие особенности, которые могут понадобиться при редактировании видеопрезентаций.

- Область временной шкалы (The Timeline area) — внизу окна видеопрезентации Producer расположена область, называемая *временной шкалой* (рис. 12.14). На этой шкале отображаются все *каналы*, которые были ранее созданы с помощью мастера

новой презентации. В рассматриваемом примере было создано четыре канала. Первый канал, Видео (Video), — верхний канал, представляющий видеофайл в формате MPG, который был импортирован в Producer. Учитывая, что любой видеофайл имеет звуковое сопровождение, наш видеофайл тоже связан с определенным аудиофайлом формата MPG, который представлен в отдельном, втором, канале временной шкалы — Аудио (Audio). Слайды презентации PowerPoint представлены в третьем канале, Слайды (Slide), причем если навести курсор мыши на квадратик этого канала, олицетворяющий собой определенный слайд PowerPoint и содержащий первую букву заголовка каждого слайда, всплывет подсказка с полным названием слайда. Последний, четвертый, канал Шаблон (Template) указывает название шаблона, использованного для оформления этих слайдов.

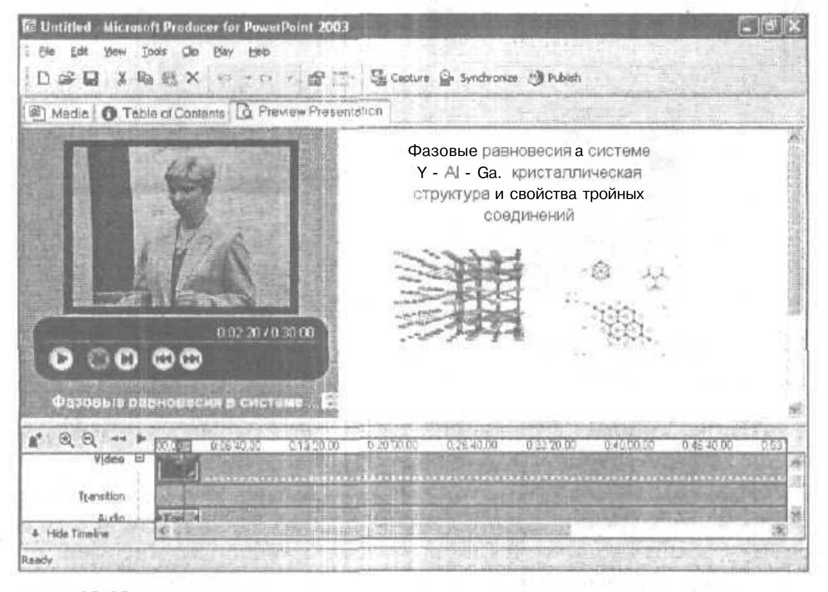


Рис. 12.13. Окно, позволяющее редактировать видеопрезентации **Producer**

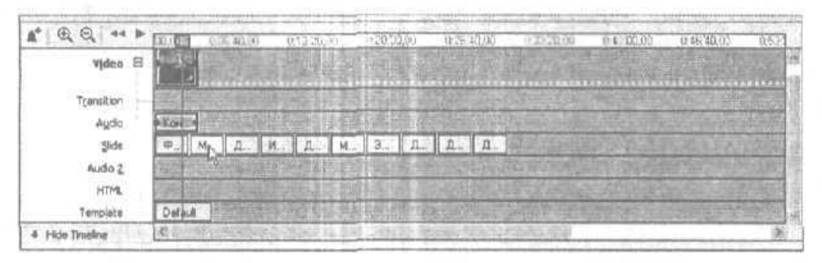


Рис. 12.14. Область временной шкалы окна **Producer**



Чтобы переопределить **время для некоторого** элемента **отдельного канала,** выделите **нужный** канал **на** временной шкале **и перетаскивайте края прямоугольника с названием или изображением** требуемого **элемента этого канала (например, края** прямоугольника **первого** слайда с **буквой** "Ф..."), **укорачивая или удлиняя его продолжительность. Кроме того, можно менять** местами **некоторые пункты — например, переставлять отдельные** слайды в канале Slide, перетягивая **их на** новые **места.**

- **Вкладка** Медиа (Media). Средняя область окна Producer содержит три вкладки (см. рис. 12.13), первой из которых является вкладка Медиа (рис. 12.15). Эта вкладка содержит список файлов, которые были импортированы в презентацию. С помощью вкладки Медиа в видеопрезентацию можно добавлять или, наоборот, удалять из нее файлы. Если файлы были импортированы в презентацию с помощью команды Файл⇨Импорт (File⇨Import), то они обязательно будут присутствовать на данной вкладке. Перетаскивая нужные элементы из списка на шкалу времени, можно легко и быстро вставить новые файлы в любое место презентации. Кроме того, эта вкладка позволяет создавать интересные видеоэффекты и видеопереходы.

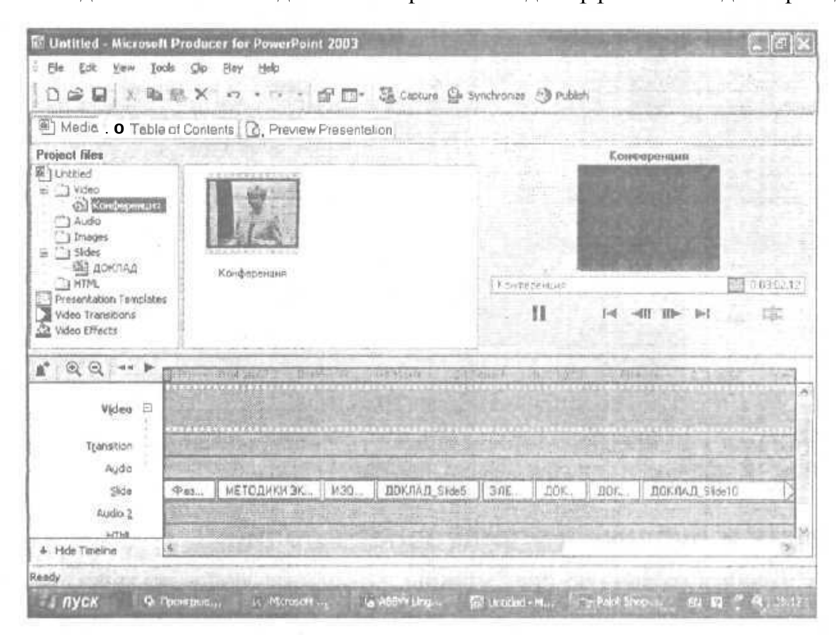


Рис. 12.15. Вкладка Медиа окна Producer

- **Вкладка Оглавление** (Table of content). Эта вкладка позволяет редактировать заглавия слайдов и текст краткого содержания презентации, которые отображаются на начальной странице видеопрезентации (рис. 12.16). Исходно содержание этой страницы создается на базе слайдовой презентации PowerPoint и на основе той информации, которая была введена в мастере новой презентации при ее создании. Теперь, просмотрев на данной вкладке полученный результат, при необходимости можно внести в него требуемые изменения.
- **Вкладка Предварительный просмотр** (Preview). Данная, третья, вкладка позволяет просматривать видеопрезентацию Producer в окне, которое было показано на рис. 12.13.

Сохранение, публикация и просмотр видеопрезентаций

В программе Producer (как и во всех других приложениях) можно сохранить созданную видеопрезентацию в специальном файле, чтобы позже при необходимости вновь вернуться и поработать над ней еще какое-то время. Это не сложно, но в отличие от других программ, чтобы впоследствии продемонстрировать зрителям сформи-

рованную и сохраненную видеопрезентацию, не достаточно открыть сохраненный файл и попытаться продемонстрировать его. Необходимо сначала создать на основе сохраненного файла специальный HTML-файл, а уже затем публиковать окончательный вариант видеопрезентации.

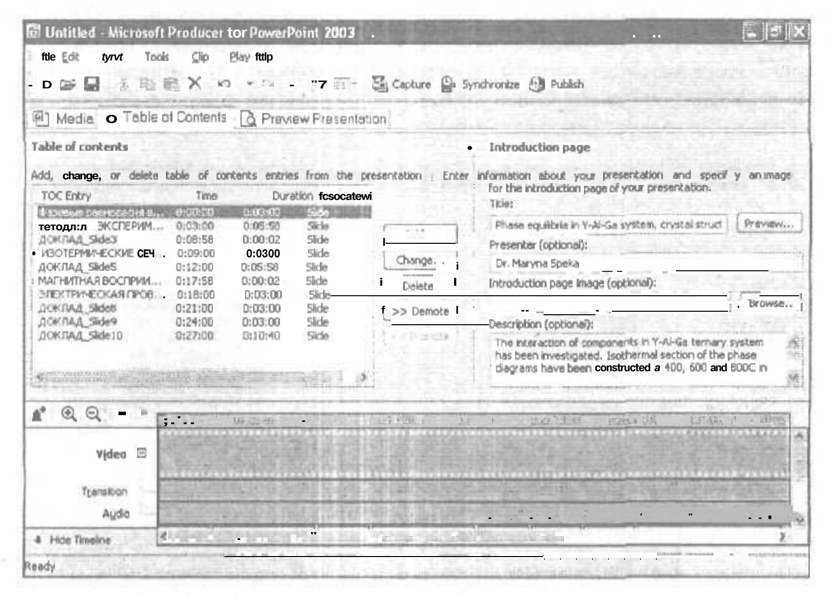


Рис. 12.16. Вкладка Оглавление окна **Producer**

Сохранение и публикация видеопрезентации

Чтобы сохранить созданную презентацию, выполните любое **из** двух действий: либо щелкните на кнопке Сохранить (Save) панели инструментов, либо выберите команду Файл⇨Сохранить (File⇨Save). Сохранять презентацию можно (и даже нужно) в любой момент работы над нею.

Чтобы получить возможность продемонстрировать готовую и сохраненную видеопрезентацию, как уже говорилось выше, необходимо предварительно ее "опубликовать". Для этого выберите команду Файл⇨Публиковать презентацию (File⇨Publish Presentation). С помощью данной команды будет создан HTML-файл, который будет контролировать процедуру демонстрации видеопрезентации Producer. Чтобы опубликовать презентацию, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇨Публиковать презентацию. Откроется окно Мастер публикации (Publish Wizard), показанное на рис. 12.17.
2. В этом окне с помощью переключателя укажите место, где планируется опубликовать данную презентацию. Мастер публикации предлагает три альтернативных варианта.

   # Мой компьютер *(My* Computer) — это положение переключателя выбирается в том случае, когда предполагается опубликовать презентацию на вашем собственном компьютере: на его жестком лиске или на компакт-диске, который может быть записан с помощью пишущего дисковода.

   * Моя локальная сеть (My Network Places) — установка переключателя в это положение означает публикацию презентации на сервере той локальной сети, к которой подключен данный компьютер. Это позволит вашим коллегам просмотреть проделанную работу.

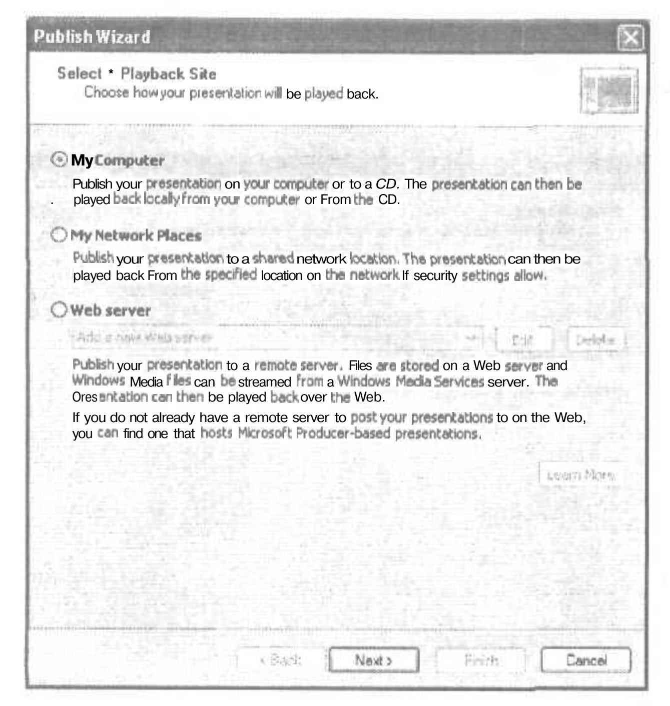


Рис. 12.17. Окно мастера публикации видеопрезентаций

* **Web-сервер** (Web-server) — в это положение переключатель устанавливается в том случае, когда необходимо опубликовать презентацию на некотором Web-сервере.

Установите переключатель в требуемое положение и щелкните на кнопке Далее (Next) данного диалогового окна.

3. Следующее окно позволяет уточнить место для размещения публикуемой презентации. Вид этого окна зависит от того, в какое из трех возможных положений был установлен переключатель в предыдущем окне.

   * Если в п, 2 был выбран вариант Мой компьютер или Моя локальная сеть, то открывшиеся окна практически одинаковы. От вас потребуется ввести имя файла видеопрезентации Producer (в поле File name) и указать путь к определенной папке вашего компьютера или в локальной сети, в которой необходимо разместить публикуемую видеопрезентацию.
   * Если в п. 2 был выбран вариант Web-сервер, необходимо ввести адрес того Web-сервера, на котором публикуемая презентация будет доступна как отдельная Web-страница. Помимо этого обязательно потребуется ввести имя пользователя и пароль.

4. После заполнения всех требуемых текстовых полей щелкните на кнопке Далее (Next). Откроется следующее окно, в котором будут представлены такие данные о видеопрезентации, как ее заглавие, имя докладчика и краткое содержание. Все эти данные были введены в окне мастера создания, представленном на рис, 12.8, теперь это же окно отображается снова, чтобы можно было лишний раз проверить правильность введенной информации и при необходимости изменить ее.

5. Вновь щелкните на кнопке Далее (Next). Назначение открывшегося окна мастера публикации заключается в выборе настроек, определяющих качество

и размер публикуемой презентации (рис 12.18). В этом окне отображается перечень профилей для публикации, настройки которых базируются на скорости пользовательской связи. Выбор профиля осуществляется установкой переключателя в соответствующее положение.

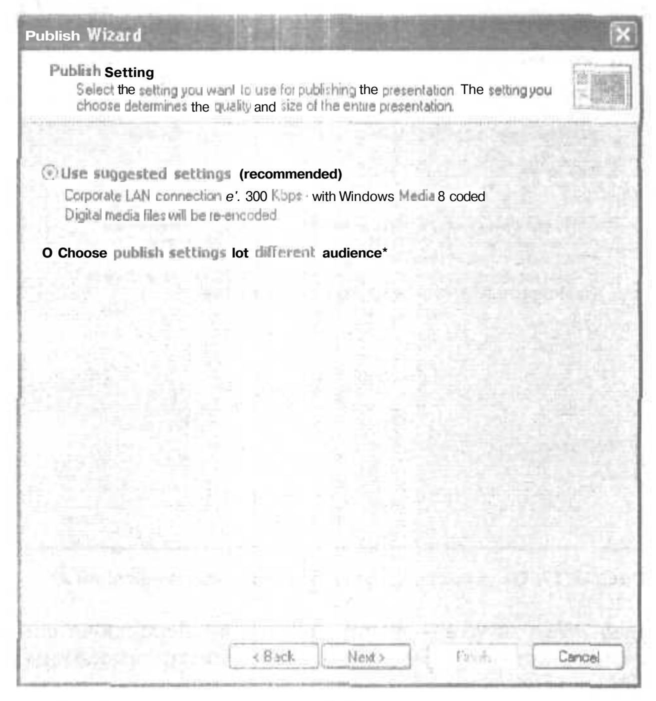


Рис. 12.18. Окно настройки публикации

Для пользователей, которые будут просматривать презентацию на своих собственных компьютерах, рекомендуется установить переключатель в положение Выберите настройки публикации для различных зрителей (Choose publish settings for different audiences). Завершив настройку, щелкните на кнопке Далее (Next).

6. Откроется окно Собственные настройки публикации (Custom publish settings) (рис 12.19). Чтобы получить наилучшее качество видеопрезентации, установите в группе Объект связи со зрителями (Target audience connection) флажок опции Местное воспроизведение или с компакт-диска при 800 Кб/с (Local playback or from CD at 800 Kbps). Все остальные опции этого списка обеспечивают более низкое качество видео для пользователей, имеющих низкую скорость связи с источником данных видеопрезентации.



Отметим, что можно выбрать несколько профилей из предлагаемого списка. Если вы выберете несколько профилей, то пользователь сможет сам выбрать опцию, которая будет использована при демонстрации видеопрезентации.

При использовании профилей наиболее высокоскоростной связи для сохранения презентации потребуется больше места на дисках. Например, если был выбран профиль Местное воспроизведение или с компакт-диска при 800 Кб/с, то результирующий файл будет занимать приблизительно в три раза больше места, чем файл более низкоскоростного профиля Воспроизведение при 300 Кб/с. Или же в шесть раз больше, если сравнивать его с файлом, обеспечивающим Воспроизведение при

150 Кб/с. Кстати, размер создаваемого файла (в Мбайт) будет выведен внизу списка опций в поле Общий размер публикуемой презентации (Total size of published presentation) после установки флажков одного или нескольких профилей.

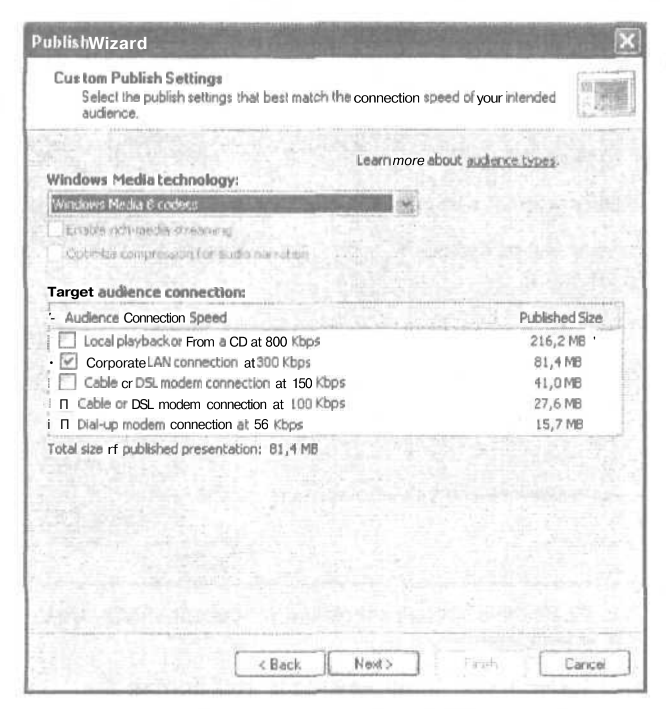


Рис. 12.19. Окно собственных настроек публикации

7. Установите флажки опций одного или нескольких профилей, а затем щелкните на кнопке Далее (Next). Откроется последнее окно мастера публикации. Все, что от вас требуется сделать в этом окне, — щелкнуть на кнопке Далее (Next). Затем придется подождать некоторое время, пока мастер будет создавать файл публикуемой презентации в соответствии с заданными ранее настройками. Время, которое остается до завершения этого процесса (в минутах), постоянно отображается в строке Оставшееся время (Minutes remaining).



Процесс публикации презентации занимает сравнительно много времени. Публикация даже относительно короткой презентации на вашем компьютере может занять около 15 минут. Если же вы приняли решение публиковать презентацию на Web-страничке, то процесс публикации может длиться очень долго (в зависимости от скорости Internet-связи).

8. Когда процесс публикации видеопрезентации полностью завершится, появится диалоговое окно Предварительный просмотр, в котором пользователю предоставляется возможность сразу же просмотреть только что опубликованную им видеопрезентацию. Предлагается список, включающий три наиболее популярных Web-браузера, щелкните на названии того браузера, который обеспечивает связь вашего компьютера с Internet. Учитывая, что программа PowerPoint функционирует в среде операционной системы Windows, то скорее всего у вас будет установлен Web-браузер Microsoft. В этом случае выберите в предлагаемом списке значение Internet Explorer 5.0 или более поздняя версия для Windows (первый вариант из трех предлагаемых).

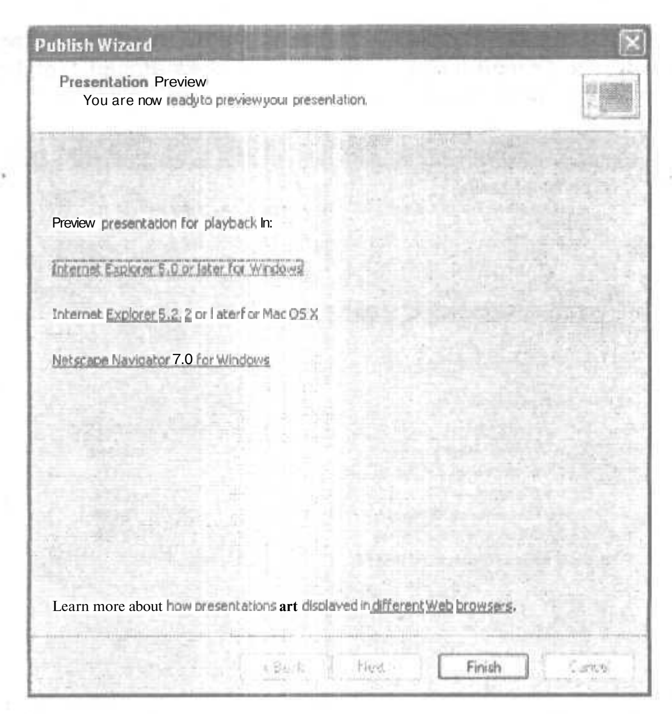


Рис. 12.20. Окно предварительного просмотра опубликованной видеопрезентации

После щелчка на той или иной ссылке в указанный браузер будет автоматически загружена начальная страница только что опубликованной презентации (рис. 12.21). Щелкните на кнопке Воспроизводить (Play), и показ видеопрезентации будет запущен в окне браузера — это позволит оценить, как в действительности выглядит данная видеопрезентация с точки зрения внешнего пользователя. Когда просмотр закончится, закройте окно просмотра, щелкнув на кнопке Закрыть (X). Программа возвратится к диалоговому окну Предварительный просмотр.

9. Теперь, чтобы закрыть окно предварительного просмотра, щелкните на кнопке Готово (Finish). Кроме того, можно было сразу щелкнуть на ней, не просматривая только что опубликованную видеопрезентацию, поскольку просмотреть ее можно будет и в любой другой момент. О том, как это сделать, рассказывается в следующем разделе.

Просмотр опубликованной видеопрезентации

Чтобы просмотреть презентацию, просто откройте в Web-браузере HTML-файл, который был создан с помощью мастера публикации. Если файл видеопрезентации был опубликован в Internet, запустите Web-браузер и введите тот же адрес, который вы вводили в поле Адрес, публикуя презентацию с помощью мастера. Если презентация публиковалась с выбором вариантов Мой компьютер или Моя локальная сеть, то откройте соответственно окно Мой компьютер или Моя локальная сеть, и найдите созданный файл, после чего запустите его, дважды щелкнув на его названии. Откроется начальная страничка видеопрезентации, созданной в приложении Microsoft Producer, как показано на рис. 12.21.

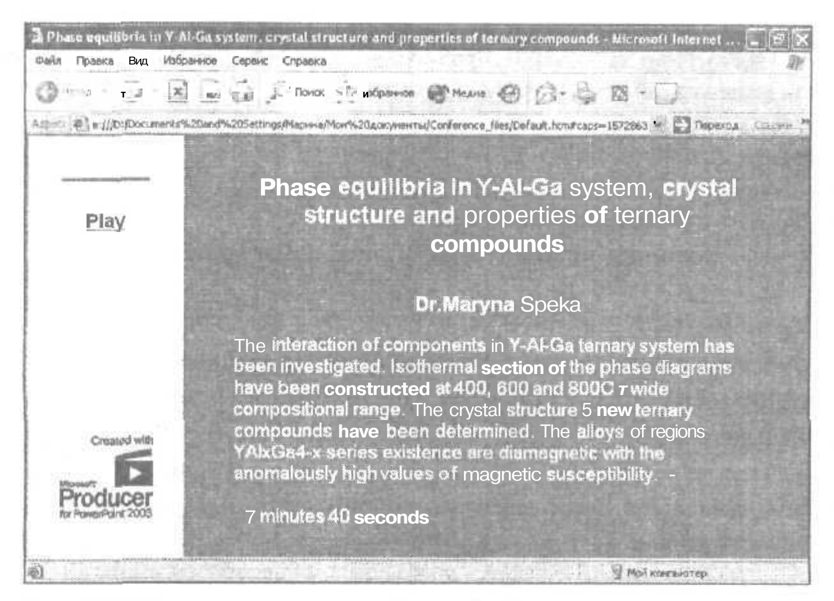


Рис. 12.21. Начальная страница опубликованной презентации

Резюме

Программа Microsoft Producer является дополнением к программе PowerPoint и ее логическим продолжением. Используя ее возможности, можно скомбинировать готовую слайдовую презентацию PowerPoint с видеороликом выступления лектора, проводящего данную презентацию. Для создания видеоролика необходимо, чтобы кто-нибудь снял на цифровую камеру сопроводительную лекцию. Смена слайдов по времени четко синхронизируется программой с соответствующей частью видеозаписи доклада. В результате зритель, наблюдающий видеопрезентацию Producer на экране компьютера, будет видеть одновременно и изображение слайдов презентации PowerPoint, и изображение докладчика, представляющего материал этих слайдов.

Чтобы скомпоновать видеопрезентацию Producer, рекомендуется воспользоваться мастером новой презентации. В этом случае достаточно заполнить необходимыми данными ряд диалоговых окон данного мастера. Готовую видеопрезентацию можно сохранять, редактировать или публиковать. Последнее означает преобразование видеопрезентации в другой формат и создание HTML-файла, управляющего ее демонстрацией, что позволит поместить ее для всеобщего обозрения, — например, на Web-страницу в Internet. Публикуется презентация с помощью мастера публикации.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Видеопрезентация программы Producer состоит только из слайдовой презентации PowerPoint, откорректированной тем или иным образом.

2. Видеопрезентация создается в том случае, если необходимо представить презентацию PowerPoint без непосредственного участия в ее демонстрации лектора или ведущего этой презентации.
3. Шаблоны программы Producer определяют цвет оформления главного окна, в котором демонстрируется видеопрезентация.
4. Сохранение созданной видеопрезентации автоматически предполагает ее подготовку для дальнейшей демонстрации.
5. В готовую видеопрезентацию нельзя вносить какие-либо изменения.

Найдите верный **ответ**

6. Получить программу Producer можно из следующих источников:
   а) она предоставляется в комплекте вместе с программой PowerPoint;
   б) она перекачивается с соответствующего сайта Internet;
   в) она входит в стандартную поставку пакета Microsoft Office 2003.
7. Создать видеопрезентацию в программе Producer можно следующими способами:
   а) воспользоваться мастером новой презентации, который полностью берет на себя руководство действиями по созданию видеопрезентации;
   б) самостоятельно создать презентацию с нуля;
   в) отредактировать существующую видеопрезентацию.
8. Опубликовать видеопрезентацию можно:
   а) на жестком или компакт-диске компьютера;
   б) в локальной сети;
   в) на Web-странице в Internet;
   г) на Web-сайте компании Microsoft.

Глава 13

Вывод презентаций и раздаточного материала на печать

В этой главе...

- Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций
- Быстрый вывод презентации на печать
- Распечатка отдельных элементов презентации
- Резюме

Полностью завершив процесс создания презентации PowerPoint, можно распечатать созданные слайды, заметки, раздаточный материл или общую структуру презентации.

Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций

Постараемся дать ответ на следующий вопрос: что такое заметки и раздаточный материал и для чего нужны эти элементы.

Использование заметок

Каждому, кто хотя бы раз выступал с любым докладом перед более-менее большой аудиторией, должно быть знакомо чувство тревоги, возникающее во время выступления: что если в какой-то момент доклада что-то нужное внезапно забудется, и, глядя на красиво оформленный слайд презентации, вы запнетесь и будете мучительно вспоминать, зачем, например, на этом слайде помешена та или иная диаграмма?

Чтобы избежать подобных неприятных ситуаций и уверенно чувствовать себя во время демонстрации презентации, никогда не сбиваясь с нужных мыслей, воспользуйтесь замечательным средством, которым оснащена программа PowerPoint 2003. Имеется в виду возможность создания заметок для докладчика, которые могут выглядеть как короткие комментарии к слайдам или как примерный план того, о чем следует сказать в устном докладе. При необходимости можно написать полный сценарий для презентации либо выделить ключевые слова, которые в нужный момент помогут освежить в памяти необходимую информацию. Созданные заметки распечатываются и их видит только докладчик — на слайдах презентации указанные заметки не отображаются. На каждой страничке распечатывается уменьшенная копия слайда и помещенный под ним текст заметок, что очень удобно для быстрой ориентации в материале: сразу понятно, по какому слайду и что планировалось прокомментировать.



Одной из важных особенностей PowerPoint является то, что если на вашем компьютере установлена операционная система Microsoft Windows 2000 или Microsoft Windows XP в конфигурации с двумя мониторами, вы сможете демонстрировать слайдовую презентацию на одном мониторе, а свои заметки просматривать на другом. Чтобы воспользоваться этой полезной особенностью, выберите команду Показ слайдов⇒Настройка презентации и введите необходимые настройки в группе Несколько мониторов диалогового окна Настройка презентации.

Заметки являются текстовыми приложениями, которые связываются с соответствующими слайдами презентации. Они никогда не появляются на слайдах, но могут синхронно демонстрироваться отдельно, на другом мониторе.

Заметки создаются с помощью панели Примечания, которая отображается на экране в режиме Обычный. На рис. 13.1 показана панель Примечания, в которую введены заметки докладчика к титульному слайду презентации. Кроме того, как уже говорилось в главе 3, для ввода заметок к слайдам, а также для редактирования уже введенных заметок в PowerPoint есть специальный режим Просмотр примечаний. Однако для переключения в этот режим не предусмотрена специальная кнопка на панели режимов, поэтому перейти в него можно, только выбрав команду меню Вид⇒Страницы заметок (см. рис. 3.5).

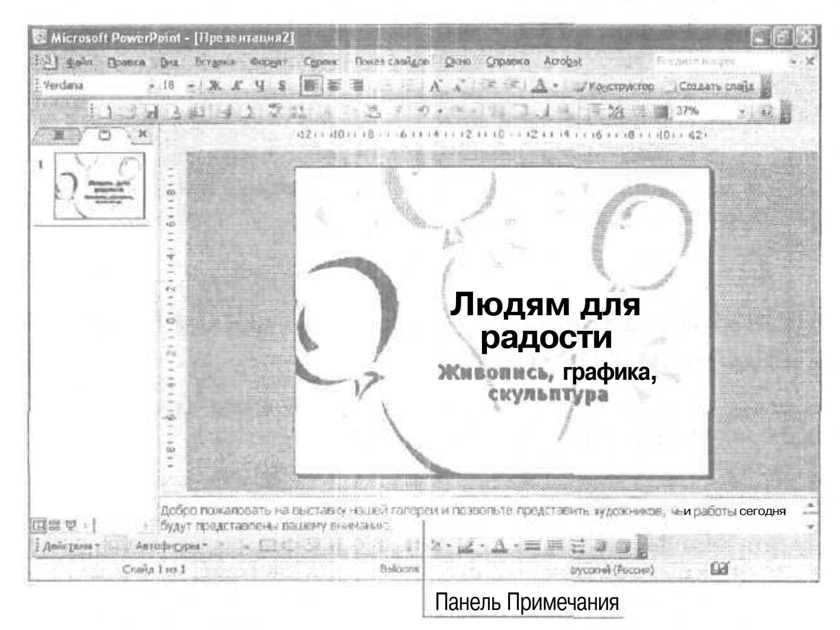


Рис. 13.1. Панель Примечания предназначена для ввода заметок докладчика

Заметки к слайду не следует путать с примечаниями! Примечания вставляются на слайды в специальные желтые блоки и предназначены для рецензирования презентации. Например, вам интересно узнать мнение о созданной презентации, которое сложилось после ее просмотра у нескольких специалистов. Вы рассылаете им презентацию, а рецензенты вставляют свои комментарии в соответствующую область примечаний. На рис. 13.2 показано примечание к слайду, которое при выводе всегда начинается с имени его автора. Примечания вставляются на слайд, если выбрать команду меню Вставка⇒Примечание. Обратите внимание на то, что для работы с примечаниями предназначена специальная панель инструментов Рецензирование. Примечания можно перемещать по экрану, а уже заполненные текстом — распечатывать. Созданные на слайдах примечания отображаются на них соответствующими нумерованными пиктограммами.

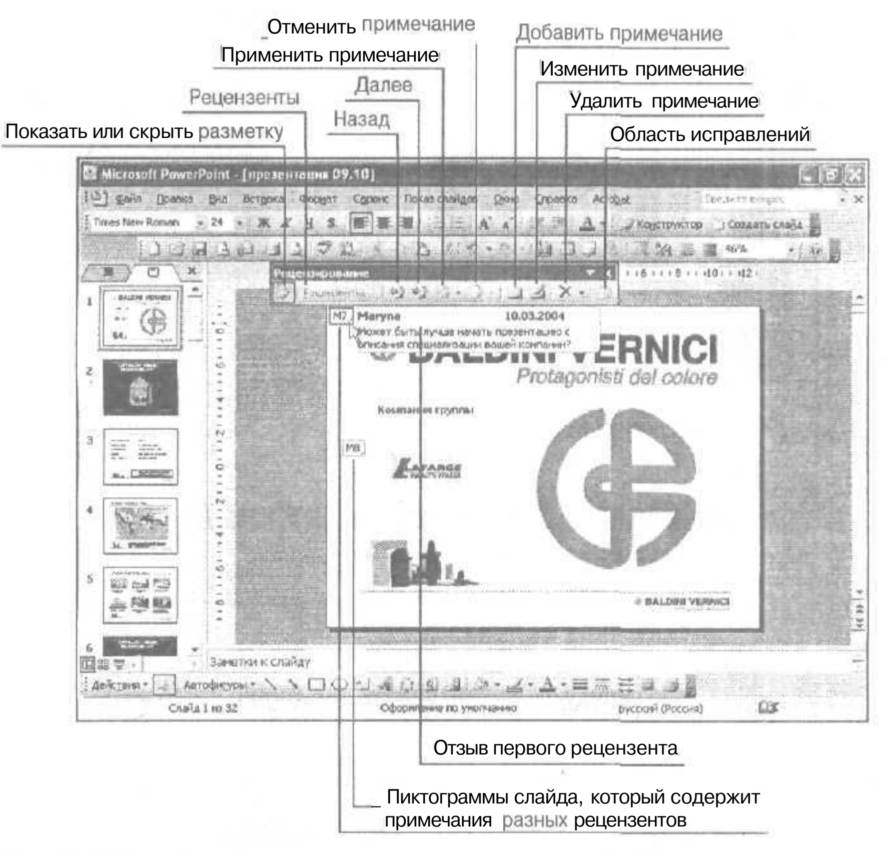


Рис. 13.2. Данный слайд содержит два закрытых примечания с отзывами экспертов по информации, представляемой данным слайдом, и еще одно примечание, открытое в данный момент

Добавление **заметок на** слайд

Теперь опять вернемся к заметкам докладчика. Чтобы добавить на слайд заметки, соответствующие теме слайда, выполните следующую процедуру.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации, к которому необходимо добавить комментарии.
2. Щелкните мышью на словах *Заметки к слайду* на панели Примечания (см. рис. 13.1) — при этом указатель мыши превратится в текстовый курсор. Введите требуемый текст, относящийся к данному слайду.
3. Если текста очень много, рекомендуется увеличить размер панели Примечания. Для этого поместите курсор на верхнюю границу области заметок и, когда он примет вид двунаправленной стрелки, перетащите рамку панели, увеличив ее до нужного размера (рис. 13.3).
4. Заметки можно добавлять на слайды и во время показа слайд-шоу. Для этого в режиме Показ слайдов щелкните правой кнопкой мыши на слайде и из открывшегося контекстного меню выберите команду Экран⇨Заметки докладчика. Откроется диалоговое окно Заметки докладчика (рис. 13.4), введите в него нужный текст и щелкните на кнопке Закрыть.

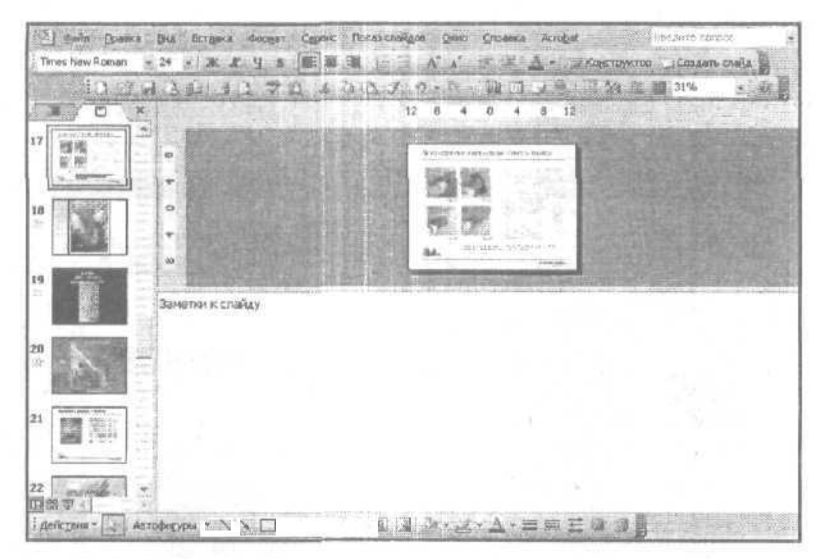


Рис. 13.3. Панель Примечания увеличенного размера

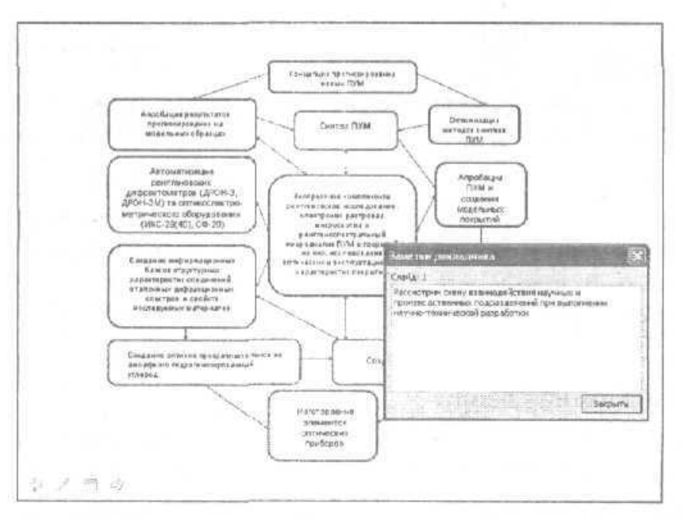


Рис. 13.4. Диалоговое окно Заметки докладчика на фоне слайда



Чтобы заметки докладчика были лучше видны, увеличьте их масштаб.

При вводе текста в область примечаний можно использовать такие стандартные действия, как копирование, вырезание или вставка. Чтобы создать новый абзац, нажмите <Enter>.

Если же у вас возникло желание добавить к тексту заметок какие-либо рисунки, диаграммы или графики, перейдите в режим Страницы заметок. Любой объект, добавленный в этом режиме на страницы заметок, будет отображаться при их распечатке. В режиме Обычный никакой графический объект добавить к заметкам нельзя.

Добавление заметок большого **размера к** одному слайду

Как можно было заметить из вышеизложенного, PowerPoint позволяет добавлять только одну страницу заметок к каждому слайду. Однако, если к одному слайду необходимо добавить очень большой комментарий (который займет, предположим, две страницы), можно воспользоваться специальным приемом. Чтобы добавить к слайду заметку, занимающую две страницы, выполните описанные ниже действия.

1. Выделите в режиме Обычный нужный слайд презентации.
2. Выполните команду Вставка⇨Дублировать слайд. Благодаря этой команде сразу же будет создана копия выделенного слайда, которая появится на панели Структура следом за слайдом-оригиналом.
3. Переключитесь в режим Страницы заметок, выбрав Вид⇨Страницы заметок Для нового слайда-копии откроется страница заметок.
4. Удалите в этом режиме уменьшенное изображение слайда с экрана. Для этого выделите изображение слайда и нажмите клавишу <Delete>. Слайд исчезнет.
5. Область заметок, занимающую сейчас приблизительно полстраницы, необходимо расширить (увеличить ее можно даже так, чтобы она занимала целую страницу). Для этого потяните мышью за верхний центральный маркер, расположенный на рамке, которая ограничивает область для ввода текста.
6. Введите дополнительный текст (являющийся смысловым продолжением предыдущих заметок, заведенных для слайда-оригинала, ведь только что созданная страница относится к этому же слайду). Рекомендуется озаглавить текст новой расширенной страницы, например, таким образом: "Продолжение слайда 22".
7. Вернитесь в режим Обычный (как обычно - щелкните на кнопке режим Обычный).
8. Выберите команду Показ слайдов⇨Скрыть слайд, чтобы скрыть слайд-копию. Номер скрытого слайда будет заключен в перечеркнутый прямоугольник, и, соответственно, при показе слайдов слайд-копия демонстрироваться не будет.

В результате к одному слайду будут добавлены заметки на две страницы вместо одной. Причем вторая страница заметок не будет содержать изображения слайда и не будет включена в слайд-шоу, но ее можно распечатать для собственного использования. О том, каким образом распечатываются заметки докладчика, рассказывается в следующих разделах этой главы.

Использование раздаточного материала при проведении презентаций

Раздаточный материал представляет собой комплект страниц, на каждой из которых может быть напечатано сразу несколько слайдов. Иначе эти распечатанные странички называют "выдачами", частично о них было рассказано в главе 4 (раздел "Использование и настройка образцов"). Уже отмечалось, что распечатанные материалы раздаются аудитории, которая по своему усмотрению может ими пользоваться во время презентации: просто рассматривать выдачи, чтобы лучше ориентироваться в материале презентации или делать на них какие-то *свои собственные* заметки. Раздаточный материал довольно удобен для пользования — он содержит копии всех слайдов, причем на одной странице можно распечатать сразу несколько слайдов (до девяти слайдов на страницу) (рис. 13.5), что, естественно, уменьшает количество распечатываемых листиков.

Давайте рассмотрим несколько важных аспектов использования выдач во время презентации: имеет ли смысл их создавать и раздавать аудитории, какими должны быть выдачи и когда их следует раздавать зрителям — до или после презентации.

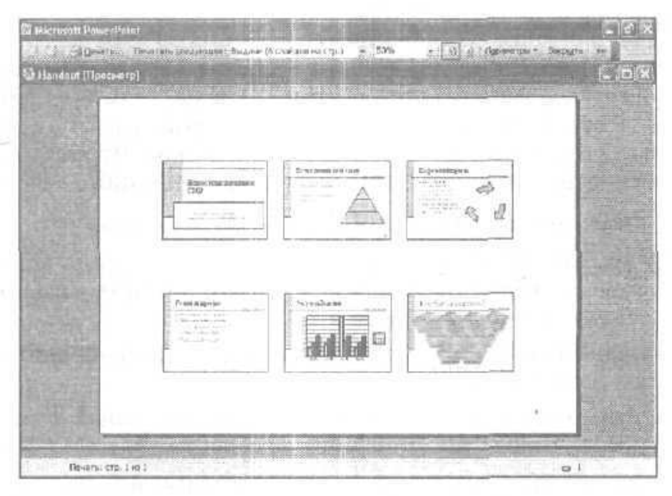


Рис. 13.5. Пример выдачи, содержащей шесть слайдов на странице

В принципе, можно подряд распечатать всю последовательность слайдов вашей презентации, и тогда содержание выдач будет полностью соответствовать тому, что зрители и так увидят на экране в ходе презентации. Но так же, как хороший фильм обычно отличается от книги, на основе которой он был создан, так и хорошие выдачи должны отличаться от презентации, к которой они имеют отношение. Взаимосвязь между презентацией и выдачами, которые порождены этой презентацией, бывает двух типов — "отвлеченные или концептуальные" выдачи, которые несколько абстрактно передают содержание презентации, и "конкретные" выдачи, очень подробные и достаточно полно передающие материал презентации.

Если в презентации делается упор на яркие зрительные образы, то такая презентация по своей природе является концептуальной. Образы, передаваемые слайдами, — понятные, четкие, легкие для понимания и достаточно хорошо поддерживают устный доклад и аналогии, которые проводит докладчик. Но, к сожалению, копии таких слайдов, распечатанные на выдачах, без специальных заметок, уже через короткое время после презентации становятся бесполезными. Когда, предположим, через три недели человек, посетивший презентацию, попытается, глядя на подобные выдачи (красивые картинки, стрелки, круги и какие-то цифры), вспомнить — в чем, собственно, заключалась данная концепция, то разгадать эту головоломку вряд ли получится.

Второй тип выдач — "конкретные" выдачи, которые полностью отражают идею презентации, содержат много текста к каждому образу, красивые фразы, полные смысла и все хорошо объясняюшие, достаточно детально описанные графики и комплексные таблицы. С одной стороны — это пример отличных выдач: даже вернувшись к ним через те же условные три недели, любой человек без особого труда вспомнит, о чем шла речь. Но представьте себя на месте докладчика, ведущего презентацию с такими выдачами: в чем будет заключаться его роль? Просто зачитывать вслух фразы, которые зрители, пользуясь выдачам, и сами могут прочитать?

Учитывая подобные замечания, самым оптимальным вариантом представляется создание выдач, несколько отличающихся от слайдов презентации. Поэтому все же докладчику имеет смысл немного поломать голову и создать универсальные выдачи к своей презентации.

Может быть, создателю презентации и/или ее докладчику будет полезно придерживаться следующего правила — **размещайте в выдачах больше, чем будете говорить, — говорите больше, чем будете показывать, — показывайте несложные вещи.** Расшифруем данное высказывание поэтапно:

- **размещайте в выдачах больше, чем будете говорить,** — соблюдение этой части правила позволит (пользуясь выдачами) понять изложенный материал даже по прошествии долгого времени;
- **говорите больше чем, будете показывать,** — всегда устно излагайте намного больше информации по каждому слайду, чем та информация, которая содержится на слайдах и видна зрителю на экране и без вашей помощи. Помните, что зрительные образы должны поддерживаться докладчиком, а не наоборот. Никогда не читайте дословно то, что представлено на слайдах;
- **показывайте несложные вещи** — в принципе, образы на слайдах должны говорить сами за себя. Простые образы не будут отвлекать аудиторию, и зрители сосредоточатся на выслушивании объяснений докладчика по теме, которую представляет слайд.

Попробуем определиться: в какое время лучше всего раздавать выдачи — до или после презентации (рис. 13.6)?

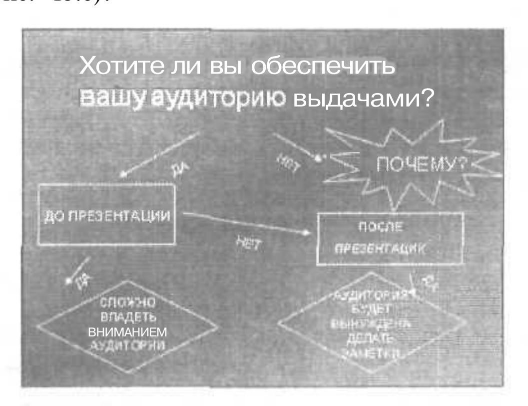


Рис. 13,6. Разработайте свой алгоритм ответа на поставленный вопрос

Если раздать выдачи перед презентацией, то они могут отвлечь внимание зрителей от самой презентации. Но, с другой стороны, выдачи существенно облегчают понимание материала — при более информативных выдачах не нужно будет делать много заметок. Докладчику же в случае раздачи выдач до презентации придется тяжелее во время выступления — он должен будет постоянно привлекать к своему выступлению внимание аудитории, которая будет читать выдачи.

Рассмотрим противоположную ситуацию — выдачи раздаются после окончания презентации. Большой плюс — все внимание аудитории сосредоточено исключительно на персоне докладчика и на слайдах, появляющихся на экране. Но в этом случае выдачи не должны быть точными копиями всех слайдов, а лишь отражать основную идею доклада. Большой минус — если аудиторию действительно интересует предмет презентации, то ей придется много конспектировать, чтобы по крайней мере не забыть вопросы, которые хотелось бы задать докладчику после демонстрации всего проекта.

И последнее — вне зависимости от того, когда вы планируете раздавать выдачи, объявить об этом следует в начале презентации, чтобы люди знали, насколько подробно им нужно конспектировать.

Быстрый вывод презентации на печать

После того как вам удалось добиться желаемого внешнего вида презентации, можно распечатать плоды вашего многодневного труда на бумаге. Преимуществом печатного варианта представления презентации является его полная независимость от компьюте-

ров. Распечатанные страницы презентации можно раздать коллегам для ознакомления или отослать рецензентам. К сожалению, распечатанная презентация все же имеет один большой недостаток — все созданные в презентации специальные эффекты исчезают.

Если необходимо быстро распечатать все слайды презентации PowerPoint, не изменяя никаких параметров печати, откройте файл презентации, которую требуется распечатать, и выполните любое из следующих действий.

- Щелкните на кнопке Печать (рис. 13.7) панели инструментов Стандартная (на этой кнопке изображен миниатюрный принтер). При этом открытая в данный момент презентация немедленно отсылается на печать, минуя диалоговое окно Печать, функции которого описаны в следующем разделе текущей главы. При этом автоматически используются все настройки, заданные при предыдущей печати.



Если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров, а вы забыли, какой принтер был выбран последним, то. наведя указатель мыши на кнопку Печать и задержав его на ней несколько секунд, вы увидите на экране подсказку с названием принтера.

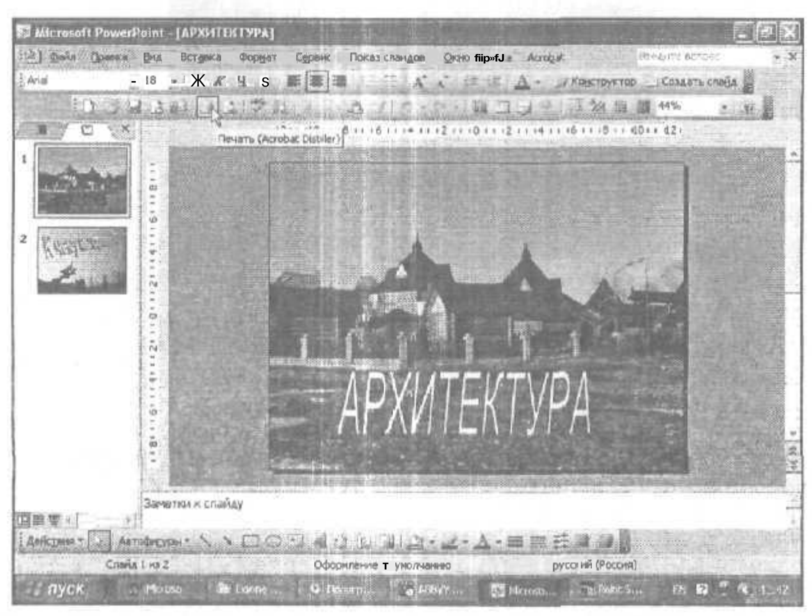


Рис. 13.7. Кнопка Печать обеспечивает быструю печать презентации

- Выполните команду Файл⇨Печать, откроется диалоговое окно Печать. Щелкните на кнопке ОК.
- Нажмите комбинацию горячих клавиш <Ctrl+P>, откроется диалоговое окно Печать. Щелкните на кнопке ОК.

Есть еще один способ сверхбыстрой печати презентаций PowerPoint. Если вы настолько уверены, что в презентации абсолютно все выверено, исправлено и она полностью готова к печати, то можно ее распечатать, не тратя время на открытие файла. Найдите нужный файл презентации в папке Мой компьютер или Проводник. Щелкните на файле правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выберите команду Печать. Презентация появится на экране вместе с приложением PowerPoint на недолгое время, пока идет подготовка к печати, а по окончании подготовки приложение закроется, и ее файл будет автоматически выведен на печать с настройками, заданными при предыдущей печати.

Существенным недостатком любого из вышеописанных способов печати является то, что каждый слайд презентации распечатывается на отдельной странице с альбомной ориентацией. Конечно, при этом тратиться не только много бумаги, но и много чернил или тонера принтера. Чтобы распечатать презентацию в более экономном режиме или в виде схемы (т.е. структуры), либо распечатать только заметки для докладчика или еще какой-нибудь отдельный элемент презентации, необходимо изменить параметры печати. В этом случае можно будет определить процесс печати именно таким образом, который вам необходим. О том, как задавать параметры отображения элементов презентации на печати, описано в следующем разделе. А сейчас остановимся на нескольких важных моментах, которые полезно учитывать перед выводом презентации на печать, каким бы способом это не осуществлялось ~ быстрым или с перенастройкой параметров печати.

Подготовка к печати готовой презентации

Чтобы избежать перерасхода бумаги и тонера, первым делом следует убедиться, что презентация действительно готова к печати. Уточните параметры страницы, размеры нижних и верхних колонтитулов, а затем предварительно просмотрите, как в этом случае будет выглядеть распечатанная презентация в цветном или черно-белом варианте. Даже если презентацию в принципе планируется показывать только на экране, все равно будет полезно распечатать ее и на бумаге. Дело в том, что на бумаге все опечатки или ошибки видны намного лучше, чем на экране монитора. Так что можно рассматривать распечатанную версию презентации еще и как дополнительный способ проверки ее орфографической и грамматической правильности.

Настройка параметров страницы

При подготовке презентации к печати первым делом проверьте параметры отображения слайдов на страницах. Для этого воспользуйтесь диалоговым окном Параметры страницы (рис. 13.8), которое открывается после выполнения команды Файл⇨Параметры страницы.



Рис. 13.8. Проверьте **настройки** диалогового окна *Параметры страницы*

Данное диалоговое окно позволяет уточнить или изменить следующие параметры печати.

- В раскрывающемся списке Размер слайдов выберите значение размера страницы бумаги, в соответствии с которым необходимо отформатировать слайды презентации. Например, если предстоит распечатывать презентацию на листах бумаги формата А4, то выберите в этом списке значение Лист А4, если же презентация предназначена для распечатки на "прозрачках", то соответственно выберите размер Прозрачка, и т.д.
- В полях Ширина и Высота значения выставляются автоматически, в зависимости от того, какой был выбран формат листа (см. предыдущий абзац). Хотя при желании их можно изменить, щелкая на кнопках со стрелками, расположенными справа от текстовых полей. Каждый щелчок позволяет увеличить или

уменьшить значение в поле на 1 мм. Кроме того, любое произвольное значение можно ввести в эти поля непосредственно с клавиатуры.

- В поле Нумеровать слайды с вводится номер страницы, который будет отпечатан на первом слайде презентации. Обычно распечатка презентации начинается со страницы 1, но если данная презентация является, например, продолжением другой презентации, то можно начать ее распечатку и с любого другого числа.
- В группе Ориентация задается нужное расположение слайдов на листе. Переключатель Слайды следует установить в такое положение, которое отвечает предполагаемой ориентации слайдов на страницах печати: книжной или альбомной. В свою очередь, переключатель Заметки, выдачи и структура также устанавливается в положение, отвечающее требуемой ориентации на листе бумаги страниц заметок, выдач или структуры презентации.

Выставив все необходимые параметры, щелкните на кнопке ОК. Диалоговое окно Параметры страницы закроется. Если изменялась настройка ориентации слайдов или других элементов, то подождите несколько секунд, пока слайды переорганизуются в соответствии с новым расположением на листе.

Подгонка колонтитулов

При желании можно к заметкам, выдачам или структуре презентации, которые предстоит выводить на печать, добавить верхние или нижние колонтитулы. Все необходимые для этого параметры настройки присутствуют в диалоговом окне Колонтитулы, которое выводится на экран выбором команды Вид⇨Колонтитулы. В нашем случае перейдите в этом окне на вкладку Заметки и Выдачи (рис. 13.9).

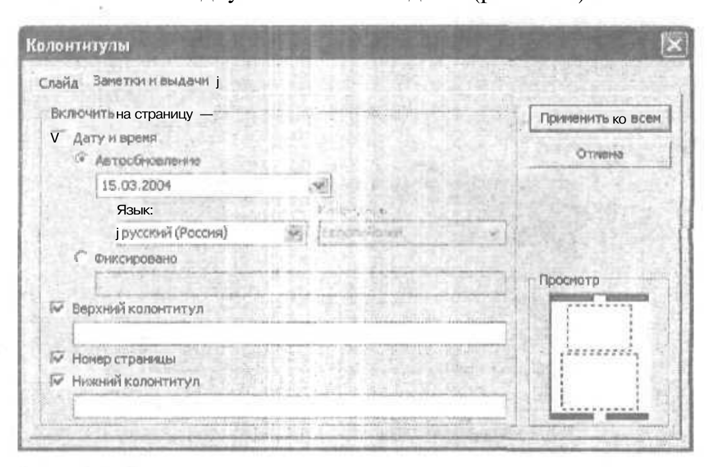


Рис. 13.9, Диалоговое окно Колонтитулы

Данная вкладка диалогового окна позволяет задать или изменить следующие параметры заполнения колонтитулов.

- Если в группе Включать на страницу установить флажок опции Дату и Время, то в колонтитул автоматически выводится текущая дата и время. Установив расположенный ниже переключатель в положение Автообновление, можно выбрать из раскрывающегося списка любой из 13 способов отображения текущего времени и/или даты, которые будут размешаться в верхнем правом углу страницы. Из списка поля Язык выбирается соответственно базовый язык.
- Если на страницах требуется печатать верхний колонтитул, установите флажок опции Верхний колонтитул и введите в расположенное под ним поле ввода требуемый текст — он будет распечатан в верхнем левом углу страницы.

- При установке флажка опции Номер страницы на каждой странице в нижнем правом углу будет выведен ее порядковый номер.
- Если на страницах нужно напечатать нижний колонтитул, установите флажок опции Нижний колонтитул и введите в расположенное под ним поле ввода требуемый текст — он будет распечатан в нижнем левом углу страницы.

Щелкните на кнопке Применить ко всем, чтобы закрыть данное диалоговое окно.

Предварительный просмотр презентации

Чтобы просмотреть, как будет выглядеть печатный вариант презентации с новыми параметрами, выполните следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Предварительный просмотр (на ней изображен листик бумаги на фоне лупы) панели инструментов Стандартная или выберите команду Файл⇨Предварительный просмотр.
2. Откроется специальное окно PowerPoint, изображенное на рис. 13.10. Это окно имеет собственную панель инструментов, с помощью которой очень удобно просматривать и настраивать печатный вариант презентации. Рассмотрим назначение отдельных кнопок этой панели инструментов.

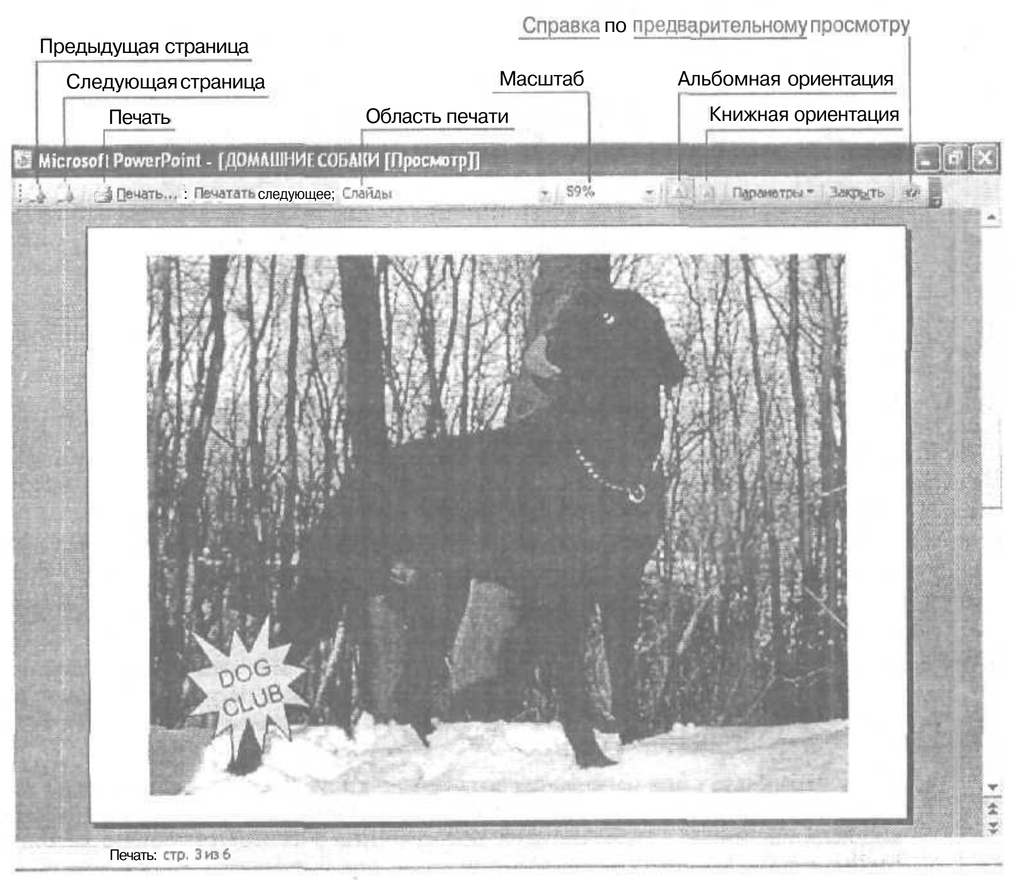


Рис. 13.10. Окно предварительного просмотра с одним слайдом на страницу

- Кнопка Предыдущая страница обеспечивает переход на страницу назад от текущей.
- Кнопка Следующая страница обеспечивает переход на страницу вперед от текущей.
- Кнопка Печатать предназначена для вывода диалогового окна Печать, которое подробно будет рассмотрено в следующем разделе.
- Кнопка Печатать следующее имеет раскрывающийся список. Из списка можно выбрать любой подходящий вариант. Другими словами — выбрать то, что именно вы хотите распечатать: слайды, выдачи (от одного до девяти на страницу), заметки либо только схему структуры презентации. На рис. 13.11 представлен этот список и вид выдачи, соответствующий выбранному в нем значению.

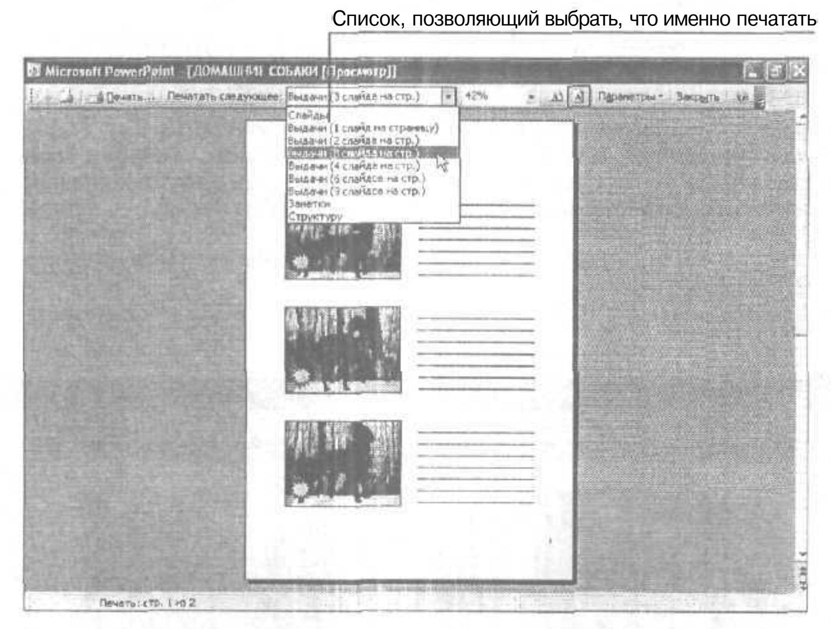


Рис. 13.11. Окно предварительного просмотра в режиме трех выдач на страницу

- Раскрывающийся список Масштаб позволяет увеличивать или уменьшать размер содержимого на экране. Диапазон доступных размеров находится в пределах 25 до 400%, причем в этом диапазоне можно ввести любое значение.
- Кнопка Альбомная ориентация располагает печатаемый материал на странице в альбомной ориентации.
- Кнопка Книжная ориентация располагает печатаемый материал на странице в книжной ориентации.
- Кнопка Параметры содержит раскрывающийся список-меню. Все команды этого списка показаны на рис. 13.12. Ниже мы подробно рассмотрим лишь три основные команды из этого списка. Все они будут полезны в том случае, если распечатывать цветную презентацию приходится не на цветном принтере.
  * Параметры⇨Цвет или оттенки серого⇨Цвет — при выборе этой команды используемый черно-белый принтер будет собственными средствами конвертировать цветовую гамму слайдов презентации в соответствующие оттенки серого цвета. Насколько хорошо при этом презентация будет выглядеть на бумаге, зависит как от принтера, так и от исходной гаммы цветов на слайдах презентации. На рис. 13.13 показан "цветной" слайд, распечатанный в шкале оттенков серого с помощью команды Цвет.

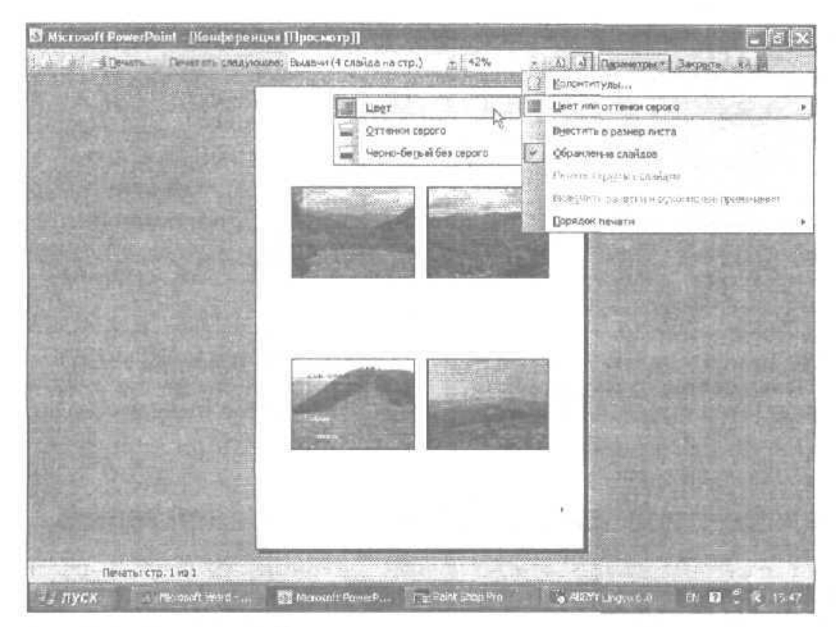


Рис. 13.12. Меню кнопки Параметры



Рис. 13.13. Слайд шаблона Карандаши исходно оформлен в фиолетовом, черном, красном, желтом и оранжевом цветах

* Параметры⇨Цвет или оттенки серого⇨Оттенки серого — при выборе этой команды PowerPoint собственными средствами конвертирует цветовую гамму слайда в градации оттенков серого. Как показано на рис. 13.14, в этом случае любой цветной фон слайда конвертируется в *белый* цвет, что часто является лучшим вариантом по сравнению с тем результатом, который будет достигнут при конвертировании цветов средствами принтера.
* Параметры⇨Цвет или оттенки серого⇨Черно-белый без серого. В этом случае PowerPoint конвертирует всю цветовую гамму слайда в чисто белый и абсолютно черный цвета. Некоторые слайды выглядят при такой печати достаточно интересно (рис. 13.15).

- Кнопка Закрыть предназначена для закрытия окна предварительного просмотра и возврата в окно презентации.
- Кнопка Справка позволяет получить необходимую справочную информацию по различным аспектам режима предварительного просмотра и печати презентаций PowerPoint.



Рис. 13.14. Иногда лучший результат может быть достигнут при распечатке слайдов в оттенках серого



Рис. 13,15. Некоторые слайды хорошо выглядят и при печати в черно-белом варианте, без использования каких-либо иных оттенков

Распечатка отдельных элементов презентации

Наконец наступает самый ответственный момент — распечатка плодов вашего упорного труда. Чтобы предварительно проконтролировать, как же будет выглядеть распечатанная презентация, можно воспользоваться средствами диалогового окна Печать. Диалоговое окно Печать (рис. 13.16) содержит множество различных параметров, позволяющих учесть всевозможные нюансы и распечатать интересующие вас элементы презентации наиболее приемлемым способом.

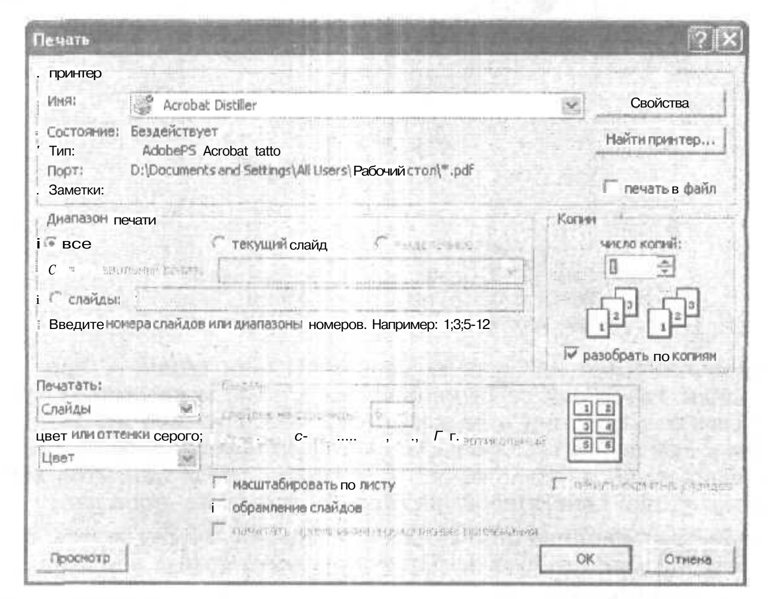


Рис. 13.16. Диалоговое окно Печать

В главе 4 уже частично рассматривались возможности, предоставляемые данным окном. Давайте теперь полностью рассмотрим весь спектр его установок. Чтобы проверить или изменить параметры печати, выполните следующие действия.

1. Выберите команду Файл⇨Печать или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+ P>.
2. Откроется диалоговое окно Печать с названием того принтера в поле Имя, которым вы пользовались при предыдущей печати. Если к используемому компьютеру подключено несколько принтеров, то их названия будут присутствовать в раскрывающемся списке Имя. Выберите принтер, на котором предстоит распечатывать данную презентацию или ее отдельные элементы.



Щелкните на кнопке Свойства. Откроется диалоговое окно параметров принтера. Вид этого окна зависит от типа принтера. Здесь можно изменить отдельные параметры настройки самого принтера и процедуры предстоящей печати — например, задать требуемое качество графики, выбрать размер бумаги или способ ее подачи.



Если у вас есть факс, а компьютер подсоединен к телефонной линии и на нем установлено программное обеспечение для работы с факсом, то название этого факса также появится в списке Имя. Выбрав это название и щелкнув на кнопке OK, можно отправить презентацию PowerPoint по факсу.

3. В группе Диапазон печати указывается состав печатаемых элементов презентации — презентацию можно напечатать как всю целиком, так и только ее отдельные компоненты. Укажите, какой из возможных вариантов печати требуется в данном случае, установив переключатель в соответствующее положение.
   + Все — этот вариант выбирается по умолчанию и предполагает вывод на печать абсолютно всех слайдов текущей презентации.
   # Текущий слайд — распечатывается только один слайд, текущий. При выборе этого варианта, прежде чем начать печать, не забудьте открыть нужный слайд презентации на панели Слайды, чтобы позиционировать его в качестве текущего.
   * Выделенное — распечатывается несколько слайдов презентации, которые предварительно были в ней выделены. Напомним, чтобы выделить в презентации несколько слайдов, последовательно щелкайте на них мышью, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, — это возможно как в режиме Обычный, так и в режиме Сортировщик слайдов.
   ♦ Произвольный показ — если перед показом слайд-шоу с помощью команды Показ слайдов⇨Произвольный показ был выбран режим, при котором слайды демонстрируются в соответствии с автоматически созданной произвольной программой показа, то распечатать эту произвольную программу можно, установив переключатель Диапазон печати в положение Произвольный показ.
   ♦ Слайды — этот вариант предназначен для распечатки любого набора слайдов, задаваемых их номерами. Например, если ввести в расположенное справа поле значение 4-6, то будут распечатаны слайды с номерами 4, 5, 6. Если ввести в это поле значение 1, 6, 8, то именно эти три слайда и будут распечатаны. Однако если ввести значение 1, 8, 6 — то слайды с номерами 1 и 8 будут распечатаны, а слайд с номером 6 — нет. И, наконец, можно комбинировать оба способа задания номеров слайдов: если ввести значение 1-3, 7, то будут распечатаны четыре слайда, с номерами 1, 2, 3 и 7.
4. Если необходимо распечатать несколько копий всей презентации или указанной ее части, то в группе Копии диалогового окна Печать следует указать требуемое количество копий в поле Число копий. Ниже этого поля располагается флажок опции Разобрать по копиям. При установке этого флажка каждая из запрошенных копий будет печататься последовательно, с первой до последней страницы. Если же флажок этой опции не установлен, то сначала будут распечатаны первые страницы презентации в указанном количестве, затем все вто-

рые и т.д. В результате вам придется вручную раскладывать распечатанные страницы по отдельным экземплярам презентации.



Если презентация насыщена большим количеством сложных графических изображений, лучше не использовать при ее печати режим Разобрать по копиям, а рассортировать отпечатанные страницы по копиям вручную — это позволит сэкономить массу времени. Дело в том, что принтеру обычно требуется потратить достаточно большое время на загрузку каждого изображения, и если презентация печатается без использования режима разбора по копиям, то принтер один раз "думает", а затем сразу печатает нужное число копий каждой страницы. В противном случае при автоматическом распределении страниц по копиям ему придется "думать" над каждой страницей каждой копии отдельно, в результате чего обшее время печати возрастет во много раз.

5. В раскрывающемся списке Печатать укажите тип печатаемого материала презентации: Слайды, Выдачи, Заметки или Структура.

   ◆ При выборе значения Выдачи в диалоговом окне Печать активизируется группа Выдачи. В поле Слайдов на странице укажите, сколько слайдов должно в данном случае печататься на одной странице (допустимые значения — от I до 9 слайдов на странице). Дополнительно с помощью переключателя Порядок можно задать требуемый порядок размещения выдач на странице: Горизонтальный или Вертикальный.



Если выбрать печать выдач в режиме три слайда на страницу, справа от каждого слайда будет помешено разлинованное поле, в котором зрители смогут поместить свои собственные пометки. Для любого другого количества выдач на страницу вывод подобной области для заметок не предусмотрен.

6. В раскрывающемся списке Цвет или оттенки серого выберите нужный вариант печати: цветной; с оттенками серого или черно-белый. Отличительные особенности этих вариантов мы уже обсуждали в предыдущем разделе.

7. Диалоговое окно Печать содержит еще несколько дополнительных флажков опций, которые расположены в нижней части окна, причем некоторые из них в отдельных случаях могут быть неактивны — это зависит от особенностей конкретной презентации.

   * Масштабировать по листу — размер распечатываемого материала подгоняется к размеру бумажного листа. При установке этого флажка опции размер слайдов (или заметок, или выдач) будет уменьшен или увеличен так, чтобы максимально использовалась полезная площадь листа бумаги.

   ◆ Обрамление слайдов — по краям всех слайдов добавляется тонкая рамка. При распечатке структуры презентации этот режим использовать не рекомендуется.

   * Печатать примечания и рукописные примечания — на отдельных страницах распечатываются примечания, которые содержатся на слайдах презентации. Понятно, что если примечаний в презентации нет, то этот флажок опции будет неактивен.

   + Печать скрытых слайдов — если некоторые слайды презентации были скрыты (например, командой Показ слайдов⇨Скрыть слайд), то при печати презентации эти слайды не выводятся, если флажок этой опции сброшен. Если презентация не содержит скрытых слайдов, то данный флажок опции будет недоступен.

8. После установки в диалоговом окне Печать всех требуемых параметров щелкните на кнопке Просмотр, чтобы еще раз просмотреть подготовленный материал до начала процесса печати. Окно предварительного просмотра подробно обсуждалось в предыдущем разделе данной главы.

9. Убедившись, что все выглядит именно так, как надо, щелкните на кнопке OK, Материал презентации будет отправлен на печать.



Диалоговое окно Печать содержит еше один флажок опции — Печать в файл. Если этот флажок опции установлен, то печатаемый материал будет отправлен не на принтер, а в файл. По щелчку на кнопке ОК откроется диалоговое окно Печать в файл, в котором будет предложено указать имя и расположение файла для сохранения распечатываемого материала. Создавать такой файл рекомендуется в том случае, если презентация должна быть распечатана на принтере, подсоединенном к другому компьютеру, на котором приложение PowerPoint не установлено.

Дополнительно отметим несколько важных моментов, имеющих отношение к распечатке такого элемента презентации, как ее структура. Если в диалоговом окне Печать в раскрывающемся списке Печатать было выбрано значение Структуру, то на печать будет выведена исключительно текстовая составляющая презентации, представляющая ее структуру, — например, в виде многоуровневого списка (рис. 13.17).

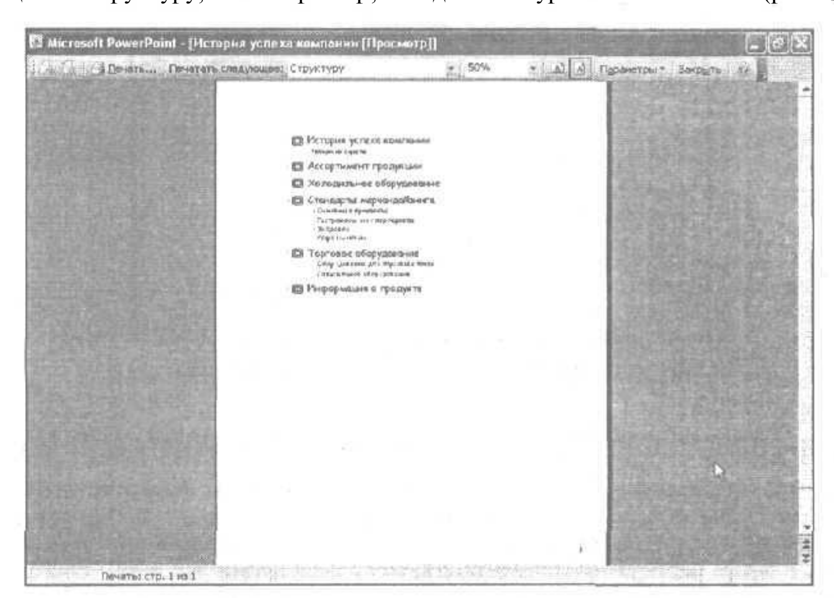


Рис. 13.17. Структура отдельного слайда в окне предварительного просмотра печати

Однако перед тем как начать печать структуры презентации, полезно будет настроить внешний вид этой структуры наиболее подходящим образом. Для этого можно воспользоваться некоторыми кнопками панели инструментов Структура, представленными в табл. 13.1 (напомним, чтобы панель Структура появилась на экране, необходимо выбрать команду Вид⇨Панели инструментов⇨Структура).

Таблица 13.1. Назначение кнопок панели инструментов Структура

Кнопка	Описание
	Чтобы напечатать все текстовое содержание каждого слайда, щелкните на кнопке Развернуть все
	Чтобы напечатать только заглавия каждого слайда, щелкните на кнопке Свернуть все панели Структура
	Чтобы напечатать структуру с тем же форматированием, которое использовалось в самой презентации (с сохранением типа шрифтов и их размера, межстрочного интервала и т.д.), щелкните на кнопке Отобразить форматирование



Помимо элементов настройки в диалоговом окне Печать, для определения некоторых параметров печати можно воспользоваться вкладкой Печать диалогового окна Параметры (рис. 13.18). Чтобы вывести это окно на экран, необходимо выбрать команду Сервис⇨ Параметры.

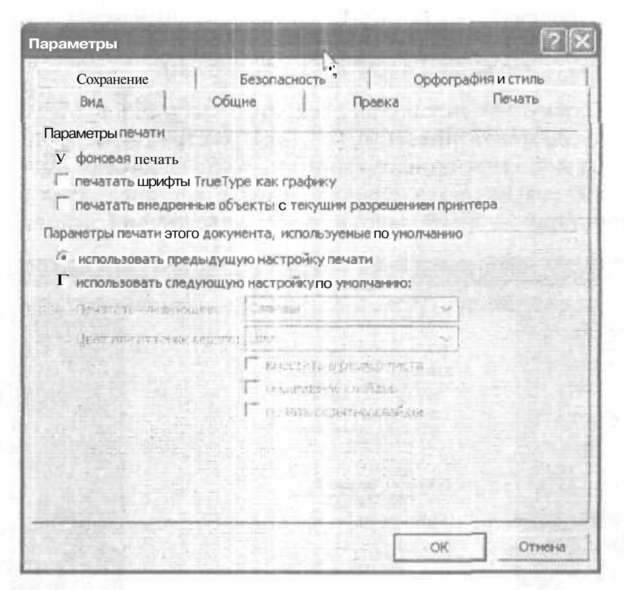


Рис. 13.18. Вкладка Печать диалогового окна Параметры

Печать презентации PowerPoint с помощью Microsoft Word

Если в презентации необходимо использовать такие виды форматирования текста, которые PowerPoint обеспечить не может, то проще всего будет экспортировать презентацию в приложение Microsoft Word, выполнить в этом приложении нужное форматирование, а затем распечатать презентацию непосредственно из Word. Чтобы передать презентацию на доработку в приложение Microsoft Word, выберите в PowerPoint команду Файл⇨Отправить⇨В Microsoft Office Word. Откроется диалоговое окно Отправка в Microsoft Office Word, показанное на рис. 13.19.

Данное диалоговое окно предлагает несколько вариантов представления презентации в Word — для выбора одного из них установите переключатель Разметка страницы в Microsoft Office Word в нужное положение (например, в положение Только структура). Еще один переключатель, Добавить слайды в документ Microsoft Office Word, позволяет либо непосредственно вставить изображения слайдов в документ Word (положение Вставить), либо лишь связать документ Word со слайдами презентации (положение Связать). Вставка слайдов эквивалентна их внедрению — если слайды презентации PowerPoint были внедрены в приложение Word, то после внесения каких-либо изменений в исходную версию данной презентации эти изменения не появятся в документе Word. Однако если при внесении в документ Word слайды были связаны с документом, а не внедрены в него, то любые изменения, выполненные в оригинале презентации, сразу же отражаются и в копиях слайдов в документе Word.

Для завершения операции щелкните на кнопке ОК и презентация будет отправлена в Word, Затем откройте ее в этом приложении и внесите необходимые изменения в способ представления заметок, выдачи или структуры презентации. Завершив форматирование, распечатайте окончательный вариант презентации средствами Microsoft Word.

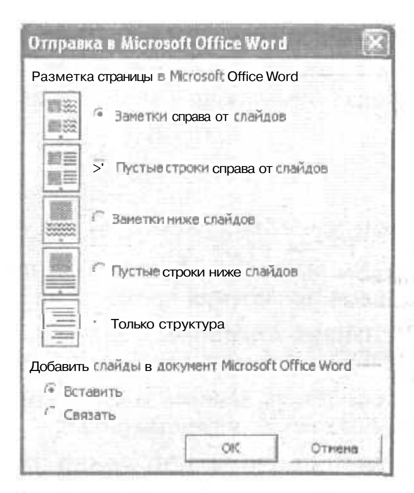


Рис. 13.19. Диалоговое окно Отправка в Microsoft Office **Word**

Резюме

Возможности приложения PowerPoint позволяют распечатывать не только целую презентацию, но и любые ее составляющие, такие как некоторая подборка слайдов, заметки, выдачи или структура. Печатный вариант презентации пригоден не только для того, чтобы раздавать его коллегам или рецензентам для ознакомления. Его можно использовать для дополнительной проверки правильности написания текста л: размещения графических объектов на слайдах презентации.

Заметки — это комментарии лектора к слайдам, которыми он может пользоваться во время проведения доклада. Это полезное средство, позволяющее не потерять нить повествования. Заметки могут быть распечатаны на отдельных листиках, которыми будет пользоваться только докладчик. Текст заметок вводится в специальную область для заметок, которая находится на панели Примечания (панель отображается в режиме Обычный). Помимо этого, для ввода заметок к слайдам, а также для их последующего редактирования предназначен специальный режим Просмотр примечаний. При печати заметок на каждой их страничке располагается уменьшенная копия слайда и под ней соответствующий текст заметок.

Раздаточный материал (или "выдача") представляет собой набор слайдов, распечатанных на листиках. Причем на одном листике может размещаться такое количество слайдов, которое вы сочтете оптимальным для данного случая — от одного до девяти. Отпечатанные комплекты выдач раздаются аудитории, благодаря чему слушателям презентации будет удобнее ориентироваться в ее структуре, а также можно будет делать необходимые заметки под заинтересовавшими их слайдами.

После того как презентация будет полностью подготовлена, и принято решение, как ее материал необходимо распечатывать, можно переходить к настройке параметров печати. Хотя PowerPoint позволяет различными способами быстро распечатать презентацию, не тратя время на установку параметров, чтобы избежать всевозможных казусов, рекомендуется все же предварительно проконтролировать настройки в диалоговом окне Печать. Кроме того, перед печатью следует обязательно проверить параметры настройки страницы принтера. И, наконец, как завершающий штрих — перед распечаткой презентации или ее отдельного элемента полезно будет воспользоваться режимом предварительного просмотра печати. Убедившись, что внешний вид распечатываемого материала полностью соответствует вашим ожиданиям, можно, наконец, запустить процесс печати.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или ложь?

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Набранный текст заметок на панели Примечание отображается под соответствующим слайдом во время проведения презентации.
2. Выдачи — это распечатанные страницы, содержащие изображения слайдов (от одного до девяти слайдов на страницу) и комментарии к ним.
3. Площадь поля для ввода текста заметок можно изменять и даже создавать заметки к одному слайду размером в две страницы.
4. На распечатываемые заметки или выдачи можно добавлять нижний и верхний колонтитулы.
5. Внешний вид цветной презентации, распечатываемой на черно-белом принтере, зависит от того, каким образом этот принтер конвертирует цвета в оттенки серого.
6. Режим предварительного просмотра позволяет только просматривать ранее настроенные параметры печати, а не изменять их,

Найдите верный ответ

7. Для настройки основных параметров печати презентации в целом или ее отдельных элементов используют:

   а) диалоговое окно Печать;

   б) диалоговое окно Параметры;

   в) диалоговое окно Параметры страницы.

8. Распечатанные заметки докладчика на каждой странице могут содержать только:

   а) изображения слайдов;

   б) изображения слайдов и текстовые комментарии к ним;

   в) изображения слайдов, графические изображения и текстовые комментарии к слайдам;

   г) текстовые комментарии без версий слайдов.

9. В отношении того, чем заметки отличаются от примечаний, можно сказать следующее:

   а) они абсолютно ничем не отличаются, это одно и то же;

   б) заметки представляют собой специальные текстовые подсказки для докладчика, а примечания — это конструктивные комментарии о презентации тех рецензентов, которые просматривали ее;

   в) заметками пользуется докладчик во время демонстрации презентации, а примечания раздаются аудитории для ознакомления.

Глава 14

Публикация презентаций в Internet

В этой главе...

- Возможности PowerPoint в отношении Internet
- Особенности Web-ориентированных презентаций
- Использование гиперссылок
- Создание Web-страниц в PowerPoint — использование формата HTML
- Организация просмотра Web-презентации
- Интерактивное сотрудничество
- Резюме

Глобальная сеть, объединяющая компьютеры по всему миру, с каждым годом все больше и больше проникает в нашу повседневную жизнь. Практически каждый человек пользуется услугами World Wide Web (сокращенно Web или WWW) — чтобы получить нужную информацию из Internet или же разместить на ее просторах свою собственную информацию, чтобы множество людей во всем мире имели возможность ознакомиться с ней.



World Wide Web состоит из множества Web-страниц **(специально созданных файлов,** содержащих **ту** или **иную** информацию), **сохраняемых** на различных компьютерах, объединенных в Internet.

Инструментальные средства приложения PowerPoint 2003 позволяют оформить любую презентацию PowerPoint в виде Web-страницы. Созданная Web-страница будет содержать список слайдов презентации и специальный набор инструментов, обеспечивающий переход от одного слайда к другому. Если, пользуясь приведенными в данной главе сведениями, вам удастся создать из своей презентации простую и строгую, но, одновременно, познавательную и надежную в работе Web-страницу, то она обязательно заинтересует самый широкий круг пользователей представленным в ней материалом,

Возможности PowerPoint в отношении Internet

Еще совсем недавно существовал только один способ доступа в Internet — использование специальных программ-браузеров, предназначенных для перемещений по Web-страницам, опубликованным в этой глобальной сети. Такими программами являются, например, очень популярная программа — браузер Internet Explorer, входящая в состав Windows XP, а также программы-браузеры Netscape Navigator, Opera, Mosaic и другие. Однако в настоящее время доступ в Internet можно получить непосредственно из многих других приложений различного назначения, в которых работает пользо-

ватель. В число таких приложений входит и PowerPoint 2003. Если вы имеете доступ к некоторому Web-серверу, программа PowerPoint позволит сохранить созданную презентацию в специальном формате — в виде HTML-файла, поместив его непосредственно на этот Web-сервер. В результате к материалу этой презентации PowerPoint, размещенному на Web-сервере, будет открыт доступ для широчайшей аудитории - для всех людей, компьютеры которых имеют связь с Internet. И независимо от того, где находится человек, в одном с вами городе или на другом континенте, он сможет познакомиться с вашими идеями или разработками, представленными в презентации. Причем этому человеку совершенно не обязательно иметь на своем компьютере какую-либо из существующих на сегодняшний день версий программы PowerPoint.



Web-серверы — это подключенные к Internet компьютеры, содержащие множество публикуемых с их помощью Web-страниц. Многие крупные организации и компании имеют собственные Web-серверы, которые круглосуточно работают, обеспечивая непрерывную связь через глобальную сеть Internet между вашим персональным компьютером и опубликованными на этих серверах документами. Web-страницы создаются с использованием языка гипертекстовой разметки документов HTML (Hypertext Marckup Language — язык разметки гипертекста). Именно поэтому, чтобы поместить презентацию PowerPoint на Web-страницу, нужно предварительно конвертировать файл презентации в HTML-формат.

Существует и более простой способ публикации вашей работы в Internet, не требующий предварительного конвертирования презентации в новый формат. Достаточно просто сохранить презентацию PowerPoint на Web-сервере как обычный файл презентации с расширением .ppt. Однако для того, чтобы иметь возможность впоследствии просмотреть презентацию такого формата, пользователю обязательно потребуется установить на своем компьютере программу PowerPoint.

Кроме того, некоторые большие компании и организации создают специализированные служебные Web-серверы и размещают их в пределах своей внутренней сети, в результате чего пользоваться этими серверами смогут только сотрудники данных компаний. Подобные локальные (местные) сети называются *intranet* При необходимости подготовленные презентации PowerPoint можно размещать и на Web-серверах сетей *intranet*, чтобы ознакомиться с их содержанием могли не все пользователи Internet, а только сотрудники вашей организации.

Получение доступа к Web-серверу

В любом случае перед тем, как сохранять подготовленную презентацию на Web-сервере (либо в формате презентации PowerPoint либо HTML-формате), следует получить доступ к соответствующему Web-серверу. Для этого требуемое дисковое пространство либо покупается на Web-сервере у некоторого провайдера доступа к Internet, либо выделяется на собственном Web-сервере вашей организации.



Провайдер (поставщик услуг) — это организация, имеющая собственный Web-сервер, тем или иным способом постоянно подключенный к Internet, и продающая услуги доступа к этой глобальной сети отдельным физическим лицам или компаниям.

После того как право доступа к определенному Web-серверу будет получено, обязательно следует выяснить его адрес, а также уточнить присвоенный вам идентификатор пользователя (User ID) и пароль (Password). Именно эти данные потребуются для получения доступа к серверу через Internet. По всем этим вопросам (и любым другим возникающим проблемам) следует обращаться к системному администратору выбранного Web-сервера.

Настройка **сетевого окружения**

Решив вопрос с организацией доступа к выбранному Web-серверу, следует настроить сетевое окружение на вашем компьютере. Это операция выполняется для упрощения открытия или сохранения файла презентации на Web-сервере или FTP-

узле в Internet либо в intranet (FTP — File Transfer Protocol, протокол передачи файлов, один из стандартных протоколов Internet, предназначенный для создания и обеспечения доступа к файловым библиотекам компаний). В результате настройки на рабочем столе вашего компьютера будет создан ярлык, с помощью которого можно будет легко и быстро попасть на Web-сервер для работы с презентацией: ее открытия, пересохранения или удаления.

Для того чтобы осуществить настройку сетевого окружения, выполните следующие действия.

1. Откройте папку Сетевое окружение, для чего либо откройте папку Мой компьютер и перейдите в папку Сетевое окружение, ярлык которой находится слева на панели задач в разделе Другие места, либо на панели задач Windows выберите команду Пуск⇨Сетевое окружение.
2. Откроется диалоговое окно Сетевое окружение, в котором следует на панели задач выбрать ссылку Добавить новый элемент в сетевое окружение. После щелчка на этой ссылке начинает работу мастер добавления в сетевое окружение (рис. 14.1).

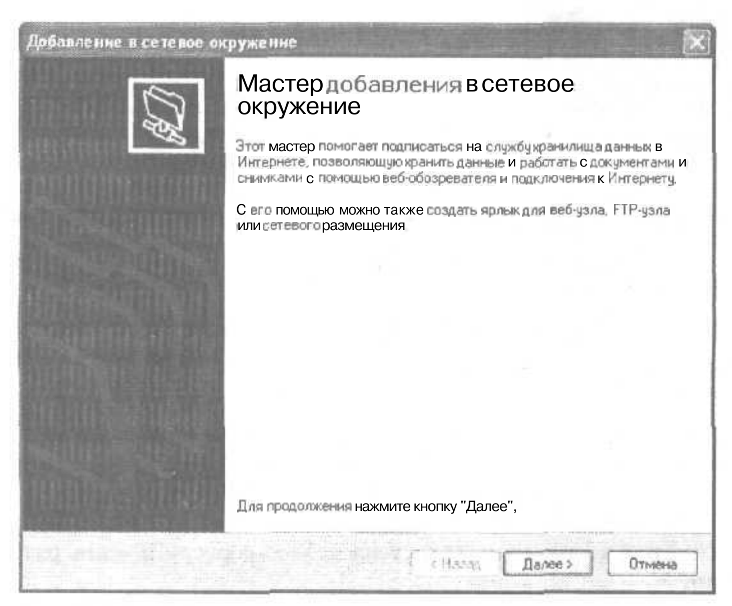


Рис. 14.1. Первое окно мастера добавления в сетевое окружение

В очередном окне мастера необходимо указать адрес сетевого размещения ресурса. Например, для размещения презентации на Web-сервере введите адрес, подобный следующему: `http://www.mywebsite.com`, а для размещения на FTP-узле — подобный `ftp://ftp.microsoft.com`. Следуя дальнейшим инструкциям мастера, укажите свой идентификатор пользователя (User ID) и пароль (Password).

3. Когда мастер закончит свою работу, в папке Сетевое окружение появится новый ярлык для доступа к Web-серверу или FTP-узлу (рис. 14.2).

Теперь, когда вам понадобится сохранить подготовленную презентацию PowerPoint на Web-сервере, сделать это будет очень просто.

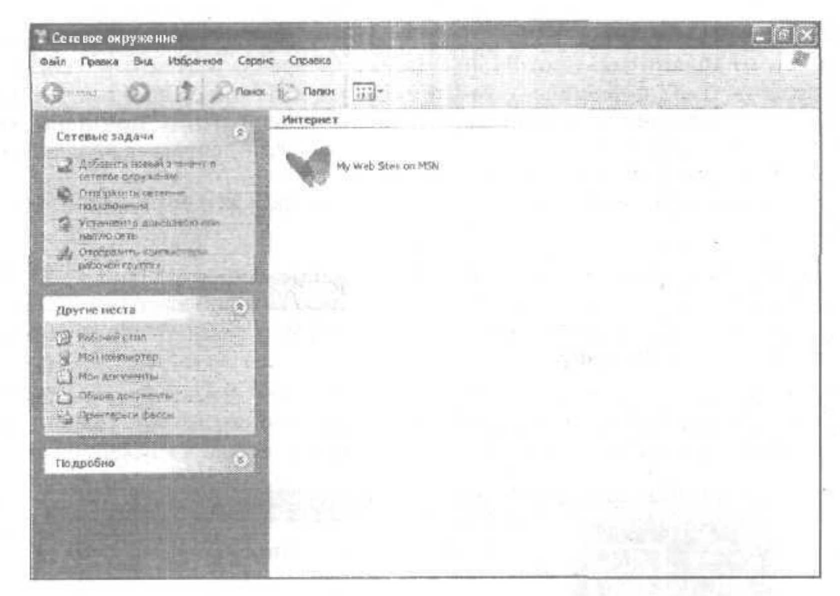


Рис. 14.2. Ярлык быстрого доступа к сетевому размещению

Сохранение презентации на Web-сервере в формате .ppt

Чтобы сохранить презентацию PowerPoint на Web-сервере в ее собственном формате, выполните следующие действия.

1. Откройте нужную презентацию в приложении PowerPoint.
2. Выберите команду меню Файл⇨Сохранить как. Откроется диалоговое окно Сохранение документа.
3. Щелкните на ярлыке Мое сетевое окружение, расположенном в левой части этого окна. В поле окна Сохранение документа будут представлены ярлыки доступных сетевых ресурсов, включая и созданный ранее ярлык для доступа к Web-серверу, как показано на рис. 14.3.
4. Дважды щелкните на ярлыке доступа к Web-серверу и один раз — на кнопке Сохранить.

Текущая презентация PowerPoint будет сохранена на Web-сервере.

Еще одной интересной дополнительной особенностью PowerPoint является возможность создания специального канала связи в Internet. Используя подобный канал, пользователи Internet, заинтересовавшиеся вашей Web-презентацией, смогут на Web-сервере обсуждений как бы "в прямом эфире" пообщаться по поводу материала, представленного в данной презентации. При этом географическое местонахождение членов подобного форума не играет никакой роли. Однако для создания Web-сервера обсуждений вам потребуется помощь системного администратора. Кроме того, необходимо быть уверенным, что существует определенное число желающих участвовать в подобной акции. Учтите, что для участия в ней зрители должны иметь на своих компьютерах соответствующее техническое обеспечение — видеокамеры, микрофоны и пр. Процедура создания такого канала и работа с ним в данном самоучителе рассматриваться не будут.

Последняя описываемая в данном разделе возможность PowerPoint, но далеко не последняя по своей востребованности и значимости — это **интерактивное сотрудничество с коллегами через Internet.** Под этим подразумевается следующая особенность

PowerPoint — если вы и ваши коллеги имеете доступ в Internet, вы сообща сможете создавать одну презентацию, даже если находитесь в различных городах или даже странах. Автор создает исходный вариант презентации, затем рассылает его коллегам-рецензентам. Получает от них презентации с поправками, учитывает их в оригинальной версии, и в результате получается продуманный продукт коллективного труда. (Подробнее этот вопрос рассмотрен в последнем разделе данной главы, а кроме того, он частично затрагивался в разделе "Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций" главы 13.)

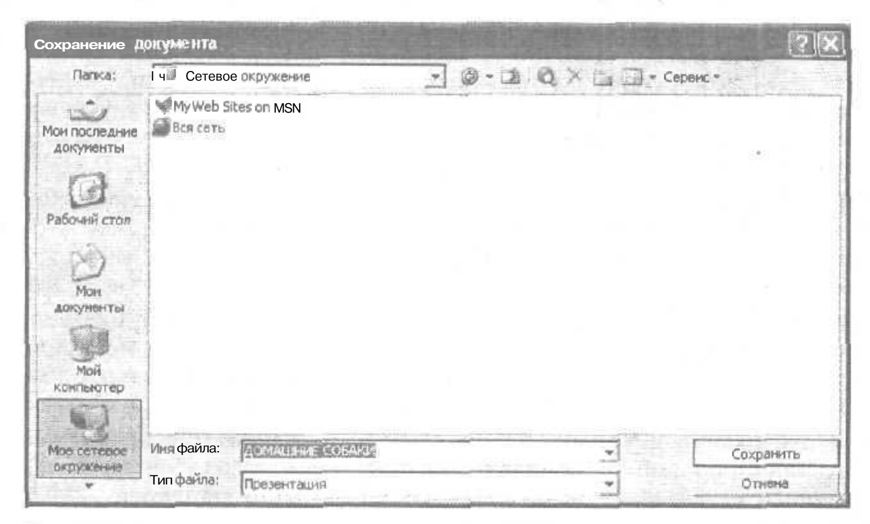


Рис. 14.3. Быстрое сохранение презентации на Web-сервере

Особенности Web-ориентированных презентаций

Перед тем как публиковать презентацию PowerPoint во всемирной сети, предоставляя ее таким образом на рассмотрение широкой общественности, полезно ознакомиться с некоторыми специфическими чертами Web-ориентированных презентаций. Без сомнения, основная задача Web-страницы — представить сведения о ваших работах и планах всем желающим. Но, помимо этого, любая Web-презентация за счет особенностей своего оформления всегда так или иначе отображает внутренний мир автора. Поэтому какие-то конкретные советы по "правильному" дизайнерскому оформлению Web-страниц давать не следует, поскольку на самом деле все это сугубо индивидуально. И все же есть определенная вероятность того, что, прочитав все приведенные ниже общие рекомендации, вы решите в определенной степени пересмотреть и соответствующим образом переделать даже уже готовую презентацию PowerPoint.

- Web-версия вашей презентации может быть просмотрена абсолютно любым человеком, имеющим доступ к Internet. Следовательно, она не должна содержать какой-либо конфиденциальной информации. Если же презентация будет размещена на Web-сервере локальной сети вашей организации, то просмотреть ее смогут только пользователи этой сети.
- Поскольку наиболее популярным и чаше всего используемым языком в среде Internet является английский, имеет смысл продублировать русскоязычную версию презентации для Internet на английском языке.

- Просмотрите презентацию еще раз с той точки зрения, чтобы ее содержание было воспринято строго однозначно, даже без каких-либо поясняющих комментариев. Иначе говоря, необходимо, чтобы презентация не содержала никаких моментов, которые посетители вашей Web-страницы могли бы истолковать по-разному. Помните, что после публикации презентации в Internet вы уже ничего и никому не сможете пояснить.
- Некоторые люди из предполагаемой аудитории вполне могут иметь старые модели компьютеров, параметры которых не позволят им просмотреть вашу презентацию в том случае, если она содержит самые современные технические детали. В свете этого обстоятельства создавайте слайды как можно меньшего объема. Не перегружайте презентацию рисунками, звуками, видеоклипами и специальными анимационными эффектами, которые имеют большие размеры файлов или потребуют для воспроизведения специального оборудования — наличия звуковых карт, колонок и прочего.
- Не увлекайтесь использованием нескольких типов шрифтов в текстах одной презентации. Два шрифта для одной Web-страницы — более чем достаточно. Используя большее количество шрифтов, вы добьетесь только того, что это будет раздражать зрителей, и вряд ли они продолжат просмотр презентации до конца.
- Избегайте использования на слайдах оттенков одного или близких цветов. Оранжевый текст на желтом фоне будет трудно читаться, а на некоторых мониторах вообще сольется с фоном и не будет воспринят пользователями. Лучше использовать меньше разных оттенков цветов и выбирать более контрастные.
- Для публикации в Web предпочтительней воспользоваться презентацией, уже продемонстрированной реальной публике. Если слайд-шоу было нормально воспринято аудиторией, велика вероятность того, что эта презентация будет хорошо восприниматься и при просмотре ее в Internet.
- Учитывая, что по отношению к пользователям публикуемая презентация должна работать в Internet исключительно в интерактивном режиме (без какого-либо вашего руководящего участия) на ее слайды обязательно следует поместить командные кнопки и гиперссылки. Такие командные кнопки, как Домой, Назад, Вперед, Оглавление и т.д., помогут пользователям перемещаться по слайдам и выполнять другие необходимые им вспомогательные действия. Наличие на слайдах гиперссылок обеспечит доступ из вашей презентации к другим файлам этого же или другого Web-сервера, содержащим дополнительную информацию по обсуждаемой теме.
- Имейте в виду, что опубликованная в Web версия презентации PowerPoint, конвертированная в формат HTML, скорее всего будет несколько отличаться от своей оригинальной версии, демонстрируемой в PowerPoint. В зависимости от того, какой тип Web-браузера будет применять пользователь для просмотра презентации, воспроизведение звуков, видеоэффектов, эффектов смены слайдов и других динамических элементов презентации может быть несколько искаженно по сравнению с исходным.
- По сложившимся канонам самая важная информация на Web-страницах обычно приводиться слева — тут ее проще найти и загрузить. Поэтому, хотя формат файлов PowerPoint предполагает достаточную свободу действий для пользователей, обычно в левой части Web-страницы отображаются заголовки слайдов, а в нижней ее части — кнопки перемещения по слайдам.
- При публикации своей презентации в Internet будьте особенно аккуратны с использованием чужих материалов. Помните о защите авторских прав и, чтобы избежать неприятностей, не включайте в презентацию чужой текст, рисунки, фото, видео и даже звуки без разрешения на то их создателей.

Использование гиперссылок

Основные сведения о командных кнопках и гиперссылках, а также о методах их создания были приведены в главе 10. В частности, там было описано, как создавать гиперссылки, связывающие текущий слайд с любым другим слайдом этой же презентации или с любым слайдом другой презентации. В этом разделе мы рассмотрим некоторые дополнительные аспекты использования гиперссылок в Web-презентациях.

Напомним, что гиперссылка — это особым образом выделенный элемент текста, рисунок, диаграмма, автофигура или командная кнопка, обеспечивающая переход к связанному с ней другому слайду текущей презентации, либо к другому файлу на диске компьютера, либо к электронной странице в Internet или в корпоративной сети, либо к электронному почтовому ящику. Связанный с гиперссылкой объект указывается с помощью URL-адреса, который при выборе гиперссылки используется для организации перехода к этому ресурсу либо к почтовому ящику Internet.

Если известно, что презентация будет готовиться для публикации на Web-сервере, то следует заранее включить в нее необходимые гиперссылки. Например, обычно на Web-узлах любого проекта, точнее, внизу каждой страницы узла расположена кнопка перехода к начальной странице этого проекта. Наличие таких кнопок помогает пользователям не запутаться в дебрях данного Web-узла.

Присоединение гиперссылки к командной кнопке

Рассмотрим на конкретном примере алгоритм, поясняющий последовательность действий, которую нужно выполнить, чтобы присоединить гиперссылку к командной кнопке на слайде. Впоследствии щелчок на этой кнопке обеспечит переход к определенной Web-странице, связанной с этой кнопкой. Предположим, что публикуемая в Web презентация представляет разнообразные виды услуг, которые оказывает ваша компания. На определенных страницах этой Web-презентации после описания каждой категории услуг необходимо разместить кнопки, обеспечивающие переход к одной и той же странице, содержащей общий *прайс-лист* компании на все предоставляемые ей услуги. Этот прайс-лист реализован в виде отдельной Web-страницы, потому что так его будет проще периодически обновлять. Чтобы создать в презентации подобную гиперссылку, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить гиперссылку в виде командной кнопки. Чтобы создать на слайде необходимую командную кнопку, раскройте подменю Показ слайдов⇨Управляющие кнопки и выберите в нем одну из двенадцати предлагаемых PowerPoint кнопок. Например, пусть будет выбрана и помещена на слайд кнопка с изображением документа (рис. 14.4).
2. Выберите команду Вставка⇨Гиперссылка или щелкните на кнопке Добавить гиперссылку панели инструментов Стандартная, или же нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K>. В любом случае откроется диалоговое окно Настройка действия, показанное на рис. 14.5.
3. На вкладке По щелчку мыши диалогового окна Настройка действия установите переключатель Действие по щелчку мыши в положение Перейти по гиперссылке.
4. Выберите из расположенного ниже раскрывающегося списка значение Адрес URL. Откроется диалоговое окно Гиперссылка на адрес URL (рис. 14.6).
5. В этом окне введите требуемый Web-адрес в текстовое поле Адрес URL и щелкните на кнопке OK.
6. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть окно Настройка действия.



Рис. 14.4. Помещение на слайд командной кнопки, с которой впоследствии будет связана гиперссылка

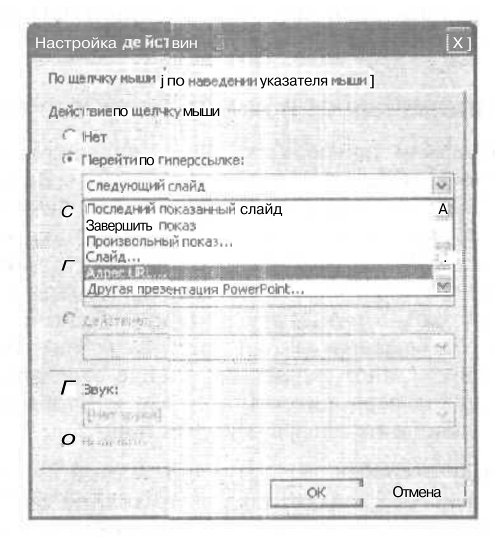


Рис. 14.5. Диалоговое окно Настройка действия



Рис. 14.6. Введите адрес URL для создаваемой гиперссылки

Гиперссылка создана. Если понадобится изменить привязку этой кнопки, опять выделите данную кнопку на слайде и выберите команду меню Показ слайдов⇨ Настройка действия. Выполняя шаги, начиная с п. 3, введите новый адрес для гиперссылки.



Чтобы отредактировать или удалить гиперссылку, щелкните на ней правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню требуемую команду (рис 14 7).

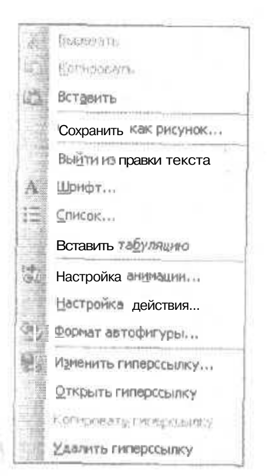


Рис. 14.7. Контекстное меню гиперссылки

Создание гиперссылки, связанной с вашим электронным почтовым адресом

Практически каждая Web-страница обязательно содержит гиперссылку, связанную с электронным почтовым адресом владельца данной страницы. Это очень удобная функция, особенно если необходимо, чтобы после просмотра презентации аудитория без лишних проблем могла обратиться к автору со своими вопросами или пожеланиями. Простой щелчок на подобной гиперссылке вызывает открытие окна с вашим почтовым адресом и областью для ввода текста, в которую пользователь сможет ввести вопросы, возникшие у него после просмотра материала презентации, или же поместить свой отзыв, рекомендации или полезные советы, которые, по его мнению, помогут вам в дальнейшей работе. Вся введенная информация будет доставлена вам в виде электронного письма.

Чтобы добавить на слайд презентации ссылку на ваш адрес электронной почты, выполните следующие действия.

1. В режиме Обычный откройте тот слайд презентации PowerPoint, на который планируется добавить гиперссылку на почтовый адрес. Поместите на слайд текст, который будет выступать в качестве гиперссылки, — предположим, "Контактируйте с нами". (Если вы хотите, чтобы данная гиперссылка присутствовала на каждой странице презентации, то это и последующие действия следует выполнить на Образце слайдов.)
2. Выделите текст-гиперссылку. На рис. 14.8 выделен указанный фрагмент текста, который впоследствии будет выступать в роли гиперссылки.
3. Выберите команду Вставка⇨Гиперссылка или щелкните на кнопке Добавить гиперссылку панели инструментов Стандартная, или же нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+K>. В любом случае откроется диалоговое окно Добавление гиперссылки.
4. В этом диалоговом окне в поле Связать с щелкните на пиктограмме Электронной почтой (рис. 14.9).

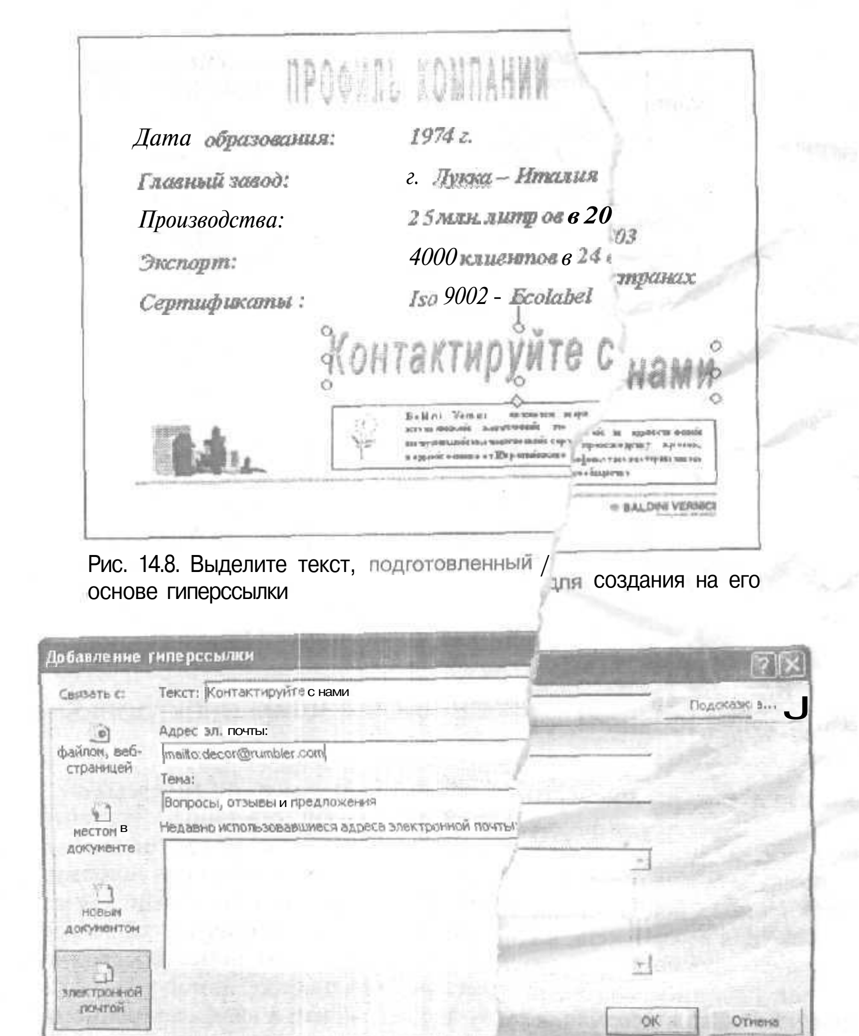


Рис. 14.8. Выделите текст, подготовленный для создания на его основе гиперссылки

Рис. 14.9. Диалоговое окно Добавление гиперссылки с введенным e-mail

5. Введите требуемый адрес электронной почты в текстовое поле Адрес эл.почты, а также при желании введите тему в поле Тема. Для упрощения процедуры вам предоставляется возможность выбрать электронный адрес из списка адресов, которыми вы недавно пользовались.
6. Щелкните на кнопке OK для создания гиперссылки.



Наиболее простым и быстрым способом создания гиперссылки на электронный адрес является непосредственное помещение этого адреса на слайд Web-презентации. В таких случаях PowerPoint самостоятельно распознает, что введенный текст является электронным адресом — по его характерному формату, и автоматически создает на него гиперссылку.

В результате выполнения указанных выше действий по созданию ссылки на почтовый адрес будет достигнут следующий эффект. Когда зритель при просмотре слайда Web-презентации щелкнет на тексте Контактируйте с нами, будет запущено приложе-

ние Outlook Express и откроется диалоговое окно, показанное на *рас.* 14.10. В поля Кому и Тема будет автоматически помещена введенная вами при определении ссылки информация. Пользователю остается только ввести собственно текст сообщения и щелкнуть на кнопке Отправить. В результате по указанному почтовому адресу будет отправлено сообщение с введенной пользователем информацией.

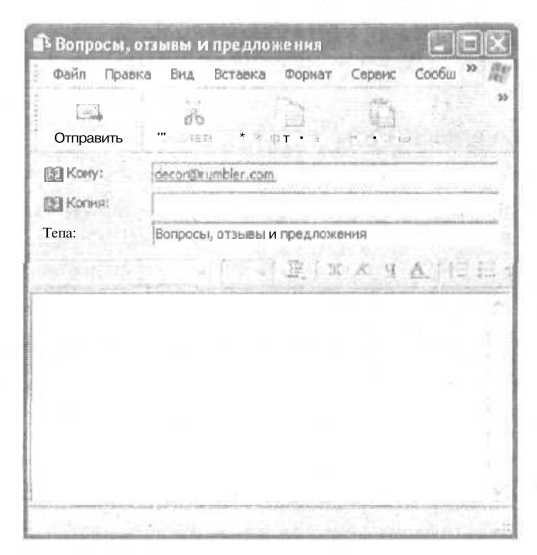


Рис. 14.10. Диалоговое окно Вопросы, отзывы и предложения

Создание в PowerPoint Web-страниц с использованием HTML-формата

Как уже говорилось выше, программа PowerPoint может сохранить презентацию в формате HTML, что позволит опубликовать данную презентацию как обычную Web-страницу и просматривать ее в Internet, используя обычные Web-браузеры. Помимо этого, PowerPoint позволяет запускать слайд-шоу для презентации в HTML-формате непосредственно в PowerPoint, редактировать его и вновь сохранять в HTML-формате с учетом внесенных изменений. Все изменения, выполненные в PowerPoint, отобразятся и на Web-странице. Как вы скоро убедитесь, сделать это совсем несложно, хотя такое сохранение потребует много времени и места на диске.

Тем не менее следует дополнительно отметить, что приложение PowerPoint не было разработано как инструмент для создания и редактирования Web-страниц, поэтому даже отлично выполненная презентация PowerPoint, конвертированная в формат HTML, неизбежно будет уступать тем Web-страницам, которые создавались с помощью специализированных программ для их создания и редактирования (например, Microsoft FrontPage). Если ваша задача — создание и поддержка Web-узла, гиперссылки в котором постоянно изменяются, без использования FrontPage вам не обойтись. С другой стороны, если все, что вам необходимо, — это создать простую и надежную в работе Web-страницу, то тогда и PowerPoint вполне справится с подобной задачей.

В общем случае публикация презентации для ее представления в Internet состоит из двух этапов: сохранение презентации в формате HTML и отправка результирующего файла на Web-сервер. Если действия по установке связи с конкретным Web-сервером, описанные в первом разделе текущей главы, уже были выполнены, то мож-

но вообще не волноваться по поводу передачи файла презентации, поскольку сохранение слайд-шоу в формате HTML в этом случае будет происходить непосредственно на нужный Web-сервер.



Между сохранением файла на Web-сервере и его публикацией в Internet с технической точки зрения нет никакой разницы. Разница заключается лишь в формате URL и опциях защиты данных.

Итак, чтобы сохранить слайд-шоу как Web-страницу в Internet, выполните следующие действия.

1. Откройте нужную презентацию в программе PowerPoint.
2. Выберите команду меню Файл⇨Сохранить как веб-страницу.
3. Откроется диалоговое окно Сохранение документа, представленное на рис. 14.11. Это окно несколько модифицировано по сравнению с аналогичным диалоговым окном Сохранение документа, также позволяющим сохранять презентации PowerPoint на Web-сервере (см. рис. 14.3).

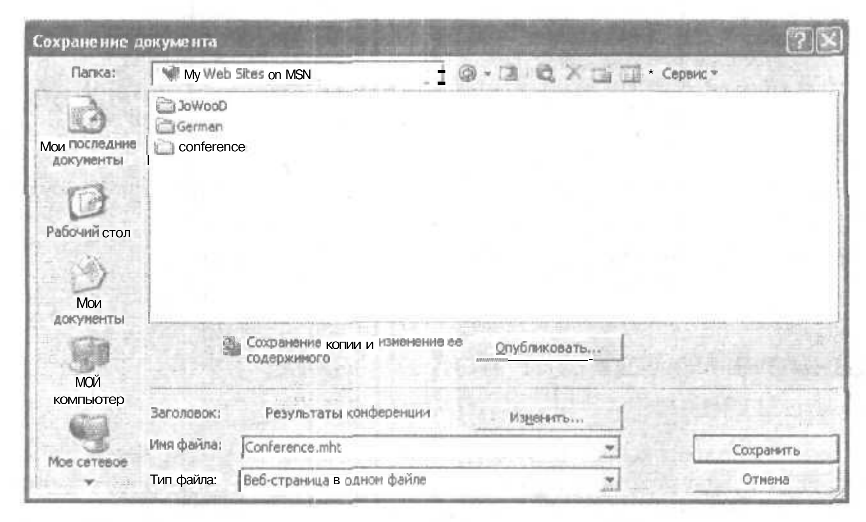


Рис. 14.11. Сохранение презентации на Web-сервере как Web-страницы

4. В раскрывающемся списке Папка укажите местоположение, в котором требуется сохранить данную презентацию.
5. В поле Имя файла введите название первой страницы презентации (титульного слайда) или, если это необходимо, отредактируйте название файла, содержащего презентацию PowerPoint. Отметим, что обычно название файла должно заканчиваться расширением .htm — это стандартное расширение имени для файлов HTML-формата, Например, Our project.htm.
6. В списке Тип файла выберите формат, в котором необходимо сохранить данную презентацию. Существуют две возможности сохранения презентации — сохранить ее как набор обычных Web-страниц, для чего следует выбрать в списке значение Веб-страница (файл с расширением .htm), или же сохранить ее всю как единый файл, для чего следует выбрать в списке значение Веб-страница в одном файле (файл с расширением .mht, как показано на рис. 14.11). Чем отличаются эти два формата, объясняется ниже.
   - Веб-страница — если выбран этот формат, то PowerPoint сохраняет вашу презентацию как набор Web-страниц, создаваемых для каждого слайда пре-

зентации в отдельности. Все эти Web-страницы, включая начальную страницу, сохраняются в папке, которой присваивается название той презентации, которая конвертируется в HTML-формат (это имя вводиться в п. 5). Например, при сохранении презентации с именем файла `Conference.ppt` в формат, определяемый в списке Тип файла значением Веб-страница, PowerPoint создаст отдельные файлы для каждого слайда презентации в папке, называемой `Conference_files`. Эта папка будет содержать все HTML-файлы для отдельных слайдов, файлы графических изображений и любые другие файлы, необходимые для показа презентации. Дополнительно будет создан HTML-файл с именем `Conference.htm`, который будет содержать только текст и ссылки на все другие объекты презентации PowerPoint — рисунки, диаграммы и тому подобное, которые сохраняются в отдельных файлах.

* Веб-страница *в* одном файле — при выборе данного варианта PowerPoint сохраняет всю презентацию в одном файле, используя специальный формат. Этот формат более компактный, чем обычный HTML-формат, и очень удобен для переноса HTML-презентации на другой компьютер. Но, к сожалению, презентация, сохраненная в таком формате, может быть просмотрена только с использованием браузера Internet Explorer 5 или более поздней версии Internet Explorer. Пользователи, имеющие браузер Netscape или браузеры других типов, не смогут просмотреть презентацию, сохраненную в формате, определяемом значением Веб-страница в одном файле.

7. Данное действие выполнять необязательно, но, если вы хотите, чтобы название страницы (название в строке заголовка, когда страница отображается в браузере) отличалось от имени файла презентации, то щелкните на кнопке Изменить. Откроется диалоговое окно Задать заголовок страницы. Введите требуемое название и щелкните на кнопке ОК. Окно закроется, а указанное название отобразится в поле Заголовок диалогового окна Сохранение документа. (На рис. 14.11 в качестве заголовка указано название Результаты конференции.)
8. Щелкните на кнопке Сохранить, чтобы сохранить презентацию как Web-страницу в HTML-формате.

Как вы уже могли заметить, диалоговое окно Сохранение документа содержит еще одну кнопку Опубликовать, функции которой до сих пор не были рассмотрены. Щелчок на этой кнопке вызывает открытие диалогового окна Публикация веб-страницы, показанного на рис. 14.12.

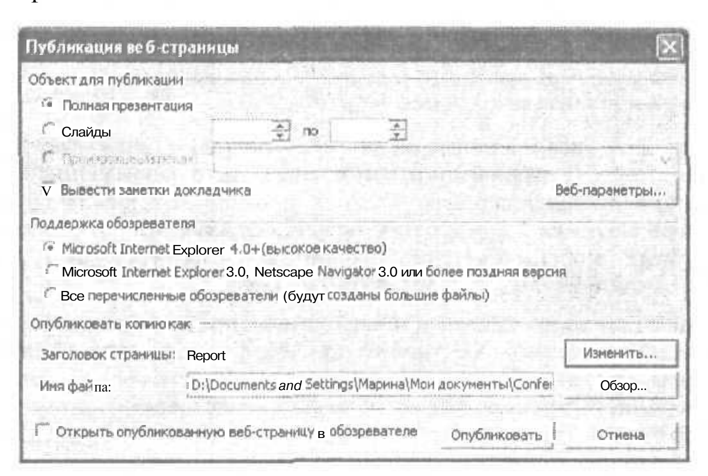


Рис. 14.12. Диалоговое окно Публикация веб-страницы

Данное окно позволяет установить дополнительные параметры размещения презентации как Web-страницы. В принципе, нет особой необходимости устанавливать все эти параметры, чтобы сохранить презентацию для просмотра в Internet. Однако если необходимо задать какие-то специальные настройки, в соответствии с которыми вы хотите представить свое слайд-шоу в качестве Web-страницы, то прочитайте следующий подраздел.

Специальные настройки Web-презентации

Большинство настроек для сохранения презентации как Web-страницы предназначено для того, чтобы подстроить презентацию под нужды ваших потенциальных зрителей в сети. Например, некоторые браузеры не в состоянии показывать анимационные эффекты, а другие могут это сделать.

Для того чтобы выставить необходимые настройки, первым делом следует точно решить, что именно планируется опубликовать в Web: всю презентацию, ее отдельные слайды, произвольный показ отдельных слайдов, и требуется ли предоставление доступа к заметкам докладчика. Выставьте соответствующие параметры в группе Объект для публикации диалогового окна Публикация веб-страницы (см. рис. 14.12).

Можно также оптимизировать Web-презентацию именно для тех типов браузеров, которые предположительно будет использовать ваша потенциальная аудитория. Для этого нужно установить в требуемое положение переключатель в группе Поддержка обозревателя. Ниже даны необходимые пояснения по этому поводу.



Обозревателем называют программное обеспечение, обрабатывающее HTML-файлы и выводящее их на экран в виде Web-страниц. Программа Web-обозреватель (например, Microsoft Internet Explorer) может выполнять переходы по гиперссылкам, передавать файлы, а также воспроизводить видео- и аудиофайлы, внедренные в Web-страницы.

- Чтобы достичь максимальной точности передачи особенностей оригинальной презентации PowerPoint, рекомендуется установить переключатель в положение Microsoft Internet Explorer 4.0 + (высокое качество). Это позволит зрителям просматривать все мультимедийные эффекты презентации, но при условии, что они будут пользоваться самыми последними версиями браузеров.



Выбирая одну из настроек, вы должны решить, что для вас предпочтительнее — проигнорировать тех пользователей, которые имеют более ранние версии браузеров и, естественно, не смогут полноценно просмотреть вашу работу (остается лишь надеяться на то, что в будущем они модернизируют свое программное обеспечение), но при этом все остальные пользователи смогут увидеть вашу работу во всей ее красе. Либо пожертвовать качеством проекта во имя того, чтобы уже сегодня пользователи с любыми браузерами могли насладиться вашим трудом.

- Чтобы дать возможность всем пользователям просмотреть вашу Web-презентацию (независимо от того, насколько современные браузеры они имеют), установите переключатель в положение Microsoft Internet Explorer 3.0, Netscape Navigator 3.0 или более поздняя версия. При таком преобразовании некоторые особенности презентации могут быть утеряны, а также могут возникнуть проблемы с отображением эффектов.
- Вариант Все перечисленные обозреватели предполагает использование специальной сдвоенной настройки HTML-формата, что позволит зрителям смотреть презентацию с оптимальным качеством, независимо от типа того браузера, который они имеют. При установке переключателя в это положение создаются очень большие файлы, что приводит к замедлению загрузки и отображения презентации, но зато позволяет автору не ломать голову нал вопросом о том, какие именно браузеры могут быть у его будущих зрителей.

Если в диалоговом окне Публикация веб-страницы щелкнуть на кнопке Веб-параметры, то откроется следующее диалоговое окно Параметры веб-документа, представленное на рис. 14.13, содержащее на своих шести вкладках массу дополнительных настроек.



Окно Параметры веб-документа можно открыть другим способом — выберите команду *меню* Сервис⇨Параметры. Откроется диалоговое окно Параметры, перейдите на его вкладку Общие и щелкните на кнопке Веб-параметры. Вы увидите знакомое окно Параметры веб-документа.

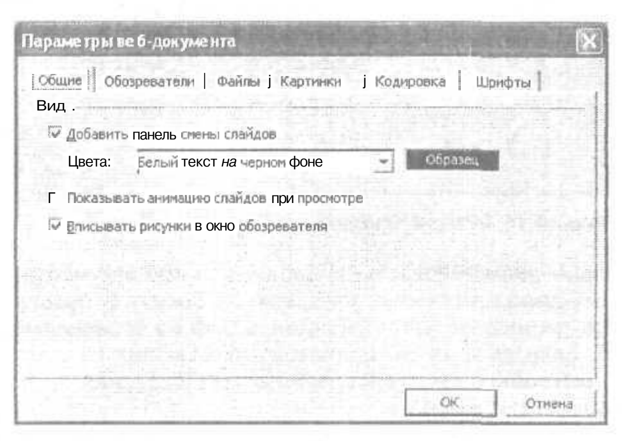


Рис. 14.13. Диалоговое окно Параметры веб-документа

Вкладка Общие окна Параметры веб-документа содержит три флажка опций, определяющие, что именно будет отображаться на экране, когда зрители станут просматриватьпрезентацию.

- Добавить панель смены слайдов — установка данного флажка опции вызывает отображение специальной области (слева от слайдов), содержащей список всех слайдов презентации. Используя данную панель, зритель сможет беспрепятственно передвигаться по презентации. В расположенном ниже раскрывающемся списке можно дополнительно выбрать шрифт и цвет фона, которые будут применены к панели смены слайдов.
- Показывать анимацию слайдов при просмотре — установка этого флажка опции разрешает выполнение различных эффектов анимации при просмотре презентации зрителями.
- Вписывать рисунки в окно обозревателя — установка данного флажка опции включает режим подгонки размера слайдов презентации к размеру окна браузера на компьютере зрителя.

Следующая вкладка Обозреватели окна Параметры веб-документа (рис. 14.14) позволяет указать типы браузеров, с которыми будет совместима создаваемая презентация. Например, можно задать, что для просмотра Web-страниц будет использоваться определенная версия Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, а также их более поздние версии. Выбрав в раскрывающемся списке тип браузера, который будет необходим для просмотра вашей презентации, опубликованной в виде Web-страницы, в поле Параметры можно дополнительно задать некоторые специфические характеристики ее публикации в сети.



Напомним, если предполагается, что создаваемая Web-страница будет открываться в Internet Explorer 3 или Netscape Navigator любой версии, то не следует добавлять в нее интерактивность. Только браузеры типа Internet Explorer 4 и последующих версий позволяют в полной мере пользоваться интерактивностью Web-страниц.

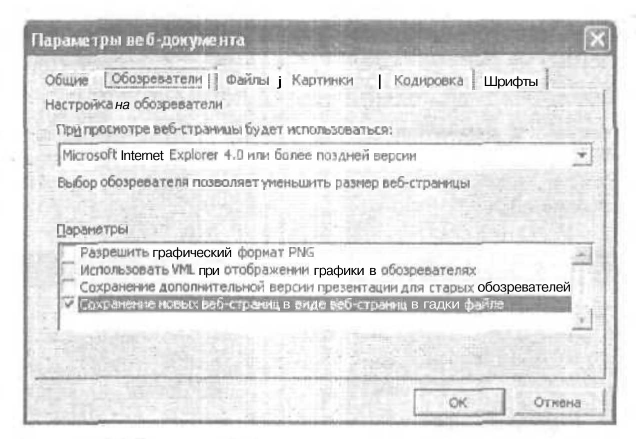


Рис. 14.14. Вкладка Обозреватели **окна** Параметры веб-документа

Остальные вкладки диалогового окна Параметры веб-документа обеспечивают выполнение некоторых дополнительных настроек создаваемой презентации: выбор разрешения для экрана монитора, модификация шрифтов в зависимости от используемого языка и проч. Если вы хорошо ориентируетесь в этих вопросах, то при желании можете изменить настройки, выставленные на этих вкладках по умолчанию. В противном случае лучше их не изменять.

Как обычно, после того как все требуемые параметры будут выставлены, щелкните в окне Параметры веб-документа на кнопке ОК и оно закроется. Вернувшись к диалоговому окну Публикация веб-страницы, щелкните на кнопке Опубликовать.

Презентация будет сохранена как файл HTML-формата.

Организация просмотра Web-презентации

Вполне очевидно, что перед тем как разместить готовую презентацию на Web-сервере, следует протестировать ее работу. Это означает, что готовую Web-страницу необходимо предварительно просмотреть с помощью любого браузера, которым вы располагаете. Это позволит не только убедиться в том, что все элементы на слайдах выглядят нормально, но и проверить, как функционируют гиперссылки или кнопки, преобразованные в Web-элементы. Внимательно просмотрите презентацию несколько раз (при необходимости перенастройте ее) и только затем делайте ее доступной для пользователей. Протестировать презентацию можно двумя способами.

Просмотр презентации в режиме предварительного просмотра Web-страницы

Этот способ предполагает лишь предварительный просмотр презентации, поскольку перенастройка ее в этом режиме невозможна. Для внесения в презентацию необходимых изменений придется вновь выполнить действия, описанные в предыдущем разделе.

Чтобы предварительно просмотреть текущую презентацию в браузере Internet Explorer (или другом Web-браузере, используемом на вашем компьютере по умолчанию), выполните следующие действия.

1. Откройте в программе PowerPoint презентацию, которую требуется протестировать.
2. Выберите команду Файл⇨Предварительный просмотр веб-страницы. Раскроется окно программы Internet Explorer, в котором будет отображаться первый слайд презентации (рис. 14.15).

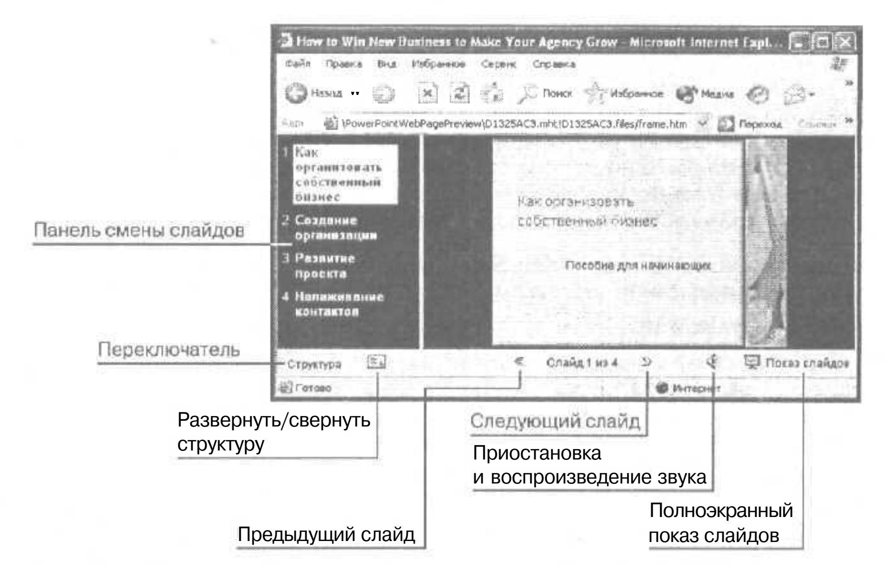


Рис. 14.15. Протестируйте презентацию перед ее публикацией в Web

3. Просмотрите презентацию, используя кнопки навигации, находящиеся под основной панелью слайдов, или перемешаясь по презентации с помощью панели смены слайдов.
4. Завершив просмотр презентации в Internet Explorer, щелкните на кнопке Закрыть.

Закрыв окно Internet Explorer, вы вернетесь в главное окно PowerPoint. И только теперь, проверив, что все в подготовленной презентации соответствует вашим замыслам, переходите к настройке презентации для размещения ее на Web-сервере (эта процедура была описана в предыдущем разделе).

Проверка подготовленной Web-страницы

Второй способ позволяет просматривать презентацию непосредственно в процессе ее настройки. Для того чтобы просмотреть презентацию в обозревателе, потребуется выполнить некоторые из тех действий, которые были описаны в предыдущем разделе.

1. Откройте в программе PowerPoint презентацию, которую требуется протестировать.
2. Выберите команду Файл⇨Сохранить как веб-страницу. Появится окно Сохранение документа.
3. Щелкните на кнопке Опубликовать, после чего откроется следующее диалоговое окно Публикация веб-страницы. Установите в нижней части этого окна флажок опции Открыть опубликованную веб-страницу в обозревателе.
4. Щелкните на кнопке Опубликовать окна Публикация веб-страницы. Откроется окно Web-браузера, в котором будет представлен первый слайд презентации. Оно будет практически идентично окну, изображенному на рис. 14.15.

В процессе настройки публикации рекомендуется периодически выполнять описанные выше действия и просматривать отдельные страницы презентации, сохраненные пока только на вашем компьютере. Если будут найдены какие-нибудь ошибки или вы захотите просмотреть, как будет выглядеть презентация при использовании каких-либо других значений параметров настройки, просто закройте окно, изображенное на рис. 14.15, и, вернувшись в PowerPoint, начните сохранение публикуемой презентации сначала, но уже с использованием других параметров настройки.

Как открыть Web-страницу с сервера и протестировать ее

После того как окончательный вариант Web-страницы будет создан, а файл отправлен на ваш Web-сервер, все равно необходимо еще раз проверить работу готового HTML-документа в Internet. Для этого необходимо открыть Web-презентацию уже на том сервере, на который она была помешена при публикации. В принципе, чтобы открыть любую презентацию в Internet, необходимо и достаточно знать ее полный адрес, т.е. URL.

Итак, чтобы открыть Web-презентацию, выполните следующие действия.

1. Выполните команду Файл⇨Открыть, щелкните на кнопке Открыть панели инструментов Стандартная или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+O>.
2. В любом случае откроется диалоговое окно Открытие документа.
3. В поле Имя файла данного окна введите тип URL презентации, которую необходимо открыть. Этот адрес обычно состоит из трех частей: адрес сервера, одна или несколько вложенных папок, название файла презентации. Адрес всегда должен начинаться с `http://`, чтобы PowerPoint мог отличить URL-адрес от обычного файла. Остальные части адреса отделяются символом наклонной черты "/". Рассмотрим подробнее структуру URL-адреса в следующем примере: в адресе `http://www.bigmir.com/conference.htm` адресом сервера является `www.bigmir.`com, а `conference.htm` — это имя файла презентации.
4. Щелкните на кнопке Открыть диалогового окна. Естественно, предварительно потребуется установить связь с Internet, причем, если вы используете подключение к этой сети через телефонные линии, то автоматически откроется диалоговое окно Связать с.
5. Если появится напоминание о том, что нужно ввести присвоенный вам идентификатор пользователя (User ID) и пароль (Password), которые обеспечивают доступ к Web-серверу, то введите их. В зависимости от того, как настроены параметры сервера, можно попасть на него и без паролей — информацию по этому поводу необходимо получить у своего системного администратора.
6. Если же вы хотите просмотреть чужую презентацию, то рекомендуется скопировать ее на свой компьютер — это позволит сэкономить время, которое неизбежно тратится на загрузку презентации через Internet. Это особенно полезно, когда презентация большая, а связь с Internet низкоскоростная. Когда пересылка закончится, презентацию можно будет просмотреть в обычном режиме.



Для того чтобы быстро открыть нужный Web-документ прямо из программы PowerPoint, откройте на экране специальную панель инструментов, называемую Веб-узел (рис. 14.16). Открывается панель стандартным способом: следует выбрать команду Вид⇨Панели инструментов⇨Веб узел. Теперь для загрузки нужной страницы достаточно ввести ее адрес в специально предназначенное для этого поле на панели Веб-узел и нажать клавишу <Enter>.

Ниже приведен список некоторых ключевых моментов, на которые нужно обратить особое внимание при первом просмотре своей собственной Web-страницы, уже размешенной на Web-сервере.

- Все файлы должны быть в надлежащем месте. Если вы вдруг обнаружите пропущенную страницу или отсутствие некоторого графического изображения, убедитесь, что все файлы при конвертировании презентации в HTML-формат попали в соответствующую папку. Проверьте, чтобы ее адрес на сервере *точно* совпадал с папкой, размещенной на жестком диске вашего компьютера.
- Еше раз протестируйте отдельно каждую гиперссылку, чтобы убедиться в правильности их работы. Это особенно важно, если в презентации присутствуют ссылки на посторонние Web-страницы.

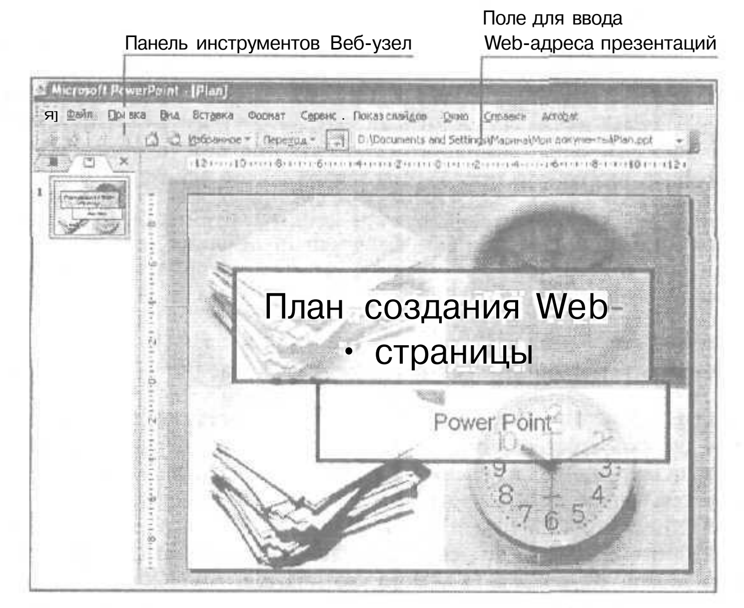


Рис. 14.16. Панель инструментов Веб-узел



Среда WWW динамична и характеризуется постоянными изменениями. Связи, отлично работающие сегодня, завтра могут оказаться разорванными и не отображаться. Поэтому при наличии в презентации ссылок на другие Web-страницы настоятельно рекомендуется время от времени проверять работу этих связей.

- Если вы предполагаете, что некоторые потенциальные посетители вашей Web-страницы будут устанавливать связь с Internet посредством телефонных линий, обязательно протестируйте, как долго будет загружаться ваша презентация при использовании типичного модема. Очень часто можно будет обнаружить, что некоторые слайды загружаются слишком долго из-за объемных изображений, звуковых или видеороликов, которые на них содержатся. Подумайте, насколько важны для презентации эти элементы, столь существенно увеличивающие продолжительность загрузки документа. Едва ли кто-то захочет ждать, пока слишком объемная Web-страница полностью загрузится на его компьютер.
- Протестируйте, если есть такая возможность, как работает ваша презентация при использовании различных типов Web-браузеров. Понятно, что далеко не все браузеры будут одинаково отображать одну и ту же презентацию.
- Не все компьютеры и не все мониторы настроены одинаково. Протестируйте отображение страниц вашей презентации на экране при различных значениях разрешающей способности: 640x480, 800x600 и 1024x768.
- И в завершение — проверьте, как смотрится ваша Web-презентация в операционной системе Macintosh и на компьютерах, работающих под другими операционными системами. Разрешение экрана и цветовая гамма презентации в системе Macintosh иногда очень существенно отличаются по сравнению с Windows.

Интерактивное сотрудничество

Возможности Microsoft PowerPoint позволяют легко и быстро передавать презентации на рецензию по электронной почте для того, чтобы рецензенты могли внести любые замечания и поправки в свои копии презентации, а затем вернули их автору При

таком оперативном сотрудничестве с учетом внесенных всеми рецензентами замечаний коллективно создается окончательный вариант презентации. Создатель презентации может переслать ее файл коллегам или просто предоставить им возможность предварительно просмотреть презентацию по сети, исключив таким образом необходимость работы с бумажными документами. Подготовленную в Microsoft PowerPoint презентацию можно отправить в виде файла-вложения при помощи Microsoft Outlook или любой другой 32-разрядной программы электронной почты.



Предпочтительнее все же использовать программу Microsoft Outlook, так как в отличие от других программ, она сама автоматически отслеживает все изменения, внесенные рецензентами, и вставляет их в исходную версию, что приводит к быстрому формированию окончательного варианта презентации.

Отправка презентации на рецензирование

Интерактивное сотрудничество с коллегами начинается с процесса отправки им подготовленной автором презентации на рассмотрение и рецензирование. Презентация может быть отправлена в виде вложения в сообщение электронной почты, если от рецензентов требуется только просмотреть ее и внести свои замечания. Кроме того, в виде вложения презентация может быть отправлена даже тем, у кого нет HTML-совместимой программы электронной почты или доступа к общим папкам на сетевом сервере.

Когда презентация, по вашему мнению, готова для отсылки рецензентам, выполните следующие действия.

1. Откройте в приложении PowerPoint презентацию, которую следует отправить коллегам на рассмотрение.
2. Выберите команду меню Файл⇨Отправить⇨Сообщение (как вложение). PowerPoint автоматически вызовет программу Microsoft Outlook (или любую другую программу электронной почты, которой вы пользуетесь), после чего откроется диалоговое окно мастера подключения к Internet. В текстовое поле Выводимое имя введите свое имя. Теперь, скольким бы рецензентам не была отправлена презентация, в графе От кого везде будет указано ваше имя. Щелкните на кнопке Далее.
3. Откроется второе окно мастера, в котором следует в поле Электронная почта ввести электронный адрес отправителя, т.е. в данном случае ваш адрес. Щелкните на кнопке Далее.
4. В следующем окне мастера укажите требуемые настройки сервера электронной почты. Ответив на все вопросы, щелкните на кнопке Далее.
5. Теперь в поле К кому необходимо по очереди ввести адреса электронной почты каждого рецензента, которому следует отправить презентацию. При этом можно пользоваться окном Адресная книга. (Если вы планируете отправить презентацию более чем одному рецензенту, то отделяйте их электронные адреса точкой с запятой.)
6. Если потребуется, то от своего имени напишите в поле сообщения что-нибудь более осмысленное, чем тот краткий текст с просьбой просмотреть представленную во вложении презентацию, который автоматически создается приложением PowerPoint.
7. Щелкните на кнопке Отправить.

Ваше сообщение со вложенной копией презентации и сопроводительной пометкой будет отправлено всем указанным адресатам.



Другой способ отправки презентации рецензентам заключается в отправке почтового сообщения как простого дополнения без активизации характеристик реферирования. Для этого выбирается команда Файл⇨Отправить⇨Сообщение (для ознакомления).

Рецензирование презентации

Следующий шаг предполагает участие в работе рецензента, т,е. просмотр им полученной презентации и ее редактирование. Чтобы представлять себе, какие действия с технической точки зрения должен выполнить рецензент, рассмотрим ситуацию, предполагая, что вы и есть этот самый рецензент, получивший чью-то чужую работу на рассмотрение.

После того как полученная презентация будет подробно изучена и у вас о ней составится определенное мнение, необходимо будет сделать примечания для автора. Возможно, потребуется задать ему какие-то вопросы или высказать замечания, дать конструктивные советы и т.д. Помимо этого, рецензент может внести непосредственно в презентацию любые изменения, которые сочтет уместными, — например, исправить фрагмент текста или изменить цифры в диаграмме и т.д.

Чтобы добавить к просмотренной презентации любые свои комментарии, представленные в виде примечаний, выполните следующие действия.

1. Откройте тот слайд презентации, к которому необходимо добавить примечания.
2. Выберите команду Вставка⇨Примечание либо щелкните на кнопке Вставить примечание панели инструментов Рецензирование (см. рис. 13.2). (Чтобы панель Рецензирование появилась на экране, выберите команду Вид⇨Панели инструментов⇨Рецензирование.) На слайде появится большое желтое окошко с именем рецензента (т.е. вашим именем в данном примере) и текущей датой. Инициалы рецензента и порядковый номер примечания отобразятся на маленькой пиктограмме, имеющей форму прямоугольника, расположенной возле желтого окна.
3. Введите текст примечания в желтое окошко. На рис. 14.17 показано подобное желтое окошко с критическим замечанием от рецензента по имени Maryna.
4. Щелкните в любом месте слайда вне области желтого окошка. Окошко с примечанием закроется. На слайде останется только изображение маленькой пиктограммы (с инициалами рецензента и номером примечания). Если хотите, можете переместить пиктограмму в любое место слайда. Например, перетащить ее на изображение диаграммы, если текст примечания касается именно ее.

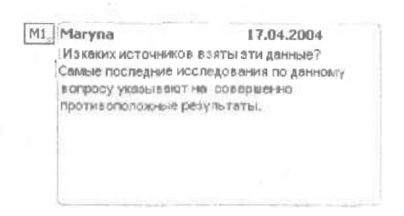


Рис. 14.17. Создание примечания

Чтобы изменить уже сделанное ранее примечание, дважды щелкните на пиктограмме, а затем отредактируйте его текст в раскрывшемся окне. Чтобы удалить примечание, щелкните на пиктограмме правой кнопкой мыши и выберите в открывшемся контекстном меню команду Удалить примечание.

Чтение рецензий

Как только рецензенты завершат проверку и вернут презентации со своими поправками автору, можно объединить их варианты с исходной презентацией и одновременно просмотреть все внесенные примечания и изменения. В зависимости от того, какой программой для высылки почтовых сообщений с вложенной копией презентации пользовались рецензенты, возможны два варианта действий.

- Если все рецензенты вернули проверенные презентации со своими примечаниями, используя Microsoft Outlook, то следует, как обычно, открыть каждую из присланных презентаций, дважды щелкнув на пиктограмме с изображением конверта в разделе Входящие электронных сообщений. PowerPoint отобразит диалоговое окно, информирующее о том, что открывается рецензированная

презентация, и предложит объединить исправления и примечания, присланные рецензентами с оригинальной версией презентации. Щелкните на кнопке Да.

- Если для высылки презентации с примечаниями была использована программа, отличная от Microsoft Outlook, то PowerPoint не сможет автоматически объединить присланные изменения и примечания с исходной презентацией. Автору придется сделать это вручную, но, чтобы хоть как-то облегчить этот процесс, в программе PowerPoint можно выбрать команду Сервис⇨Сравнение и слияние презентации.

В нашем примере, открыв полученную отрецензированную презентацию с помощью одного из двух приведенных выше способов, можно будет увидеть главное окно PowerPoint, показанное на рис. 14.18.

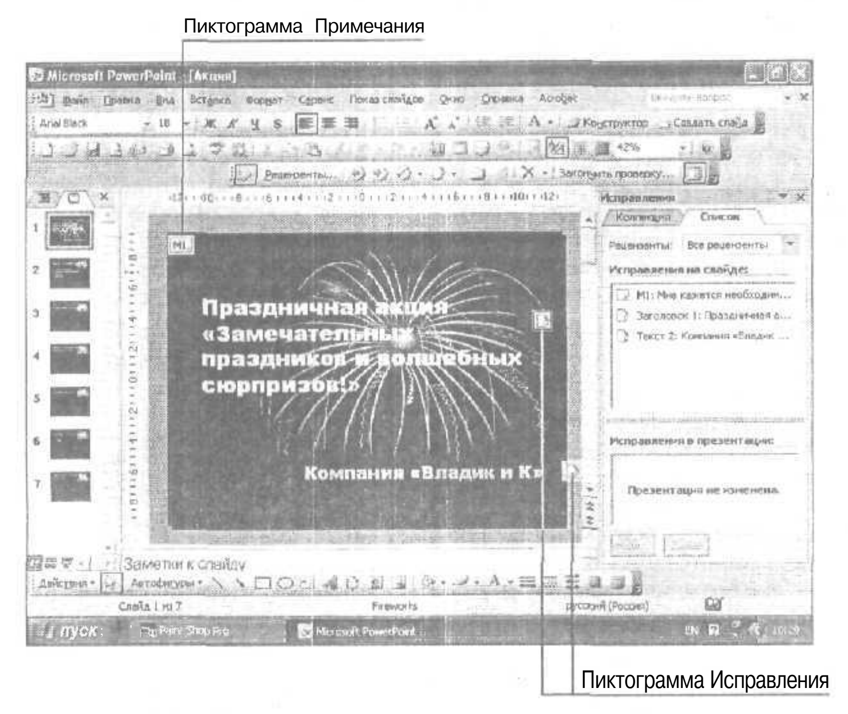


Рис. 14.18. PowerPoint выделяет обнаруженные примечания и исправления



Примечания рецензента (обозначены пиктограммами с инициалами рецензента) содержат текстовые комментарии, советы и т.д. А конкретные изменения, выполненные рецензентом в презентации, обозначены пиктограммами Исправления (с изображением ластика и карандаша).

Примечания и исправления выделяются на слайде определенным цветом. Если вы сравнили с исходной презентацией исправления уже от нескольких рецензентов, то пиктограммы будут разноцветными — чтобы было проще разобраться, какой рецензент на что указал или что исправил, PowerPoint присваивает каждому рецензенту собственный цвет для обозначения его замечаний. Пиктограмма Исправления сопровождается кратким описанием выполненного в презентации изменения. Список всех примечаний и исправлений текущего слайда приводится на специальной панели Исправления на слайде (расположенной справа на экране).

Если дважды щелкнуть на любой пиктограмме Исправления на слайде (или просто навести на нее указатель мыши), то откроется отчет (или всплывает подсказка) с опи-

санием изменений, выполненных в отношении данного объекта. Например, на рис. 14.19 показан отчет с сообщениями о том, какие изменения были выполнены рецензентом Магуna в данном заголовке текущего слайда презентации.

Магупа
Исправления в фигуре: Вставлен: "Волшебных", Удален: "Замечательных", Удален: "и волшебных сюрпризов"

Рис. 14.19. PowerPoint отражает изменения, выполненные рецензентом



Панель Исправления на слайде открывается при выборе команды меню Вид⇒Панель инструментов⇒Исправления.

Программа PowerPoint позволяет также обнаруживать противоречащие друг другу поправки, внесенные разными рецензентами. При наличии такого конфликта автор исходной презентации может решить самостоятельно, какие именно поправки он оставит в презентации.

Чтобы указать, какие из полученных исправлений нужно добавить в оригинальную презентации, а какие — нет, выполните следующие действия.

1. Если вы (как автор) согласны с внесенным в презентацию исправлением, щелкните на пиктограмме Исправления правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Применить. Данное исправление будет внесено в исходный вариант презентации. (На слайде пиктограмма такого изменения будет помечена "галочкой".)
2. Если вы (как автор) не согласны с внесенными рецензентами исправлениями, щелкните на пиктограмме Исправления правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Удалить маркер. Пиктограмма Исправления исчезнет со слайда и панели Исправления.
3. Когда исправления всех рецензентов будут просмотрены, щелкните на кнопке Закончить проверку панели инструментов Рецензирование. PowerPoint выведет окно с просьбой подтвердить ваше намерение. Если вы (как автор) считаете, что все полезные исправления рецензентов были учтены и добавлены в презентацию, щелкните на кнопке Да.
4. Прочитав все примечания рецензентов и обратив внимание на ценные советы или предложения, удалите ярлыки примечаний со слайдов. Для этого щелкните на каждой пиктограмме Примечания правой кнопкой мыши и выберите в раскрывшемся контекстном меню команду Удалить примечание. Пиктограмма Примечания будет удалена со слайда и панели Исправления.
5. Завершив работу с рецензиями, сохраните файл презентации. Все изменения, отмеченные в п. 1, будут сохранены.

Теперь презентацию, созданную общими усилиями с вашими коллегами, можно продемонстрировать аудитории в режиме обычной демонстрации или настроить готовую презентацию для размещения на Web-сервере. Не забывайте при этом учитывать все особенности, характерные для Web-ориентированных презентаций, речь о которых шла в данной главе.



Существует специальное средство пакета Microsoft Office, называемое SharePoint Team Services и являющееся упрощенной версией пакета SharePoint Portal Server. Установив надстройку этого средства и настроившись на работу с серверами SharePoint, в создании презентаций PowerPoint может одновременно принимать участие целая команда сотрудников.

Резюме

В данной главе сделан обзор основных возможностей PowerPoint в отношении публикации презентаций в Internet. Если у вас есть доступ к Web-серверу и желание предоставить свою работу на суд широкой общественности, то средствами PowerPoint можно сохранить файл созданной презентации непосредственно на Web-сервере. Такое сохранение может быть выполнено как в обычном формате презентаций (файл с расширением имени .ppt), так и в специальном формате HTML-файла (процесс сохранения в формате HTML называется публикацией презентации). HTML-формат позволяет впоследствии просматривать презентацию PowerPoint всем пользователям Internet, вне зависимости от того, установлена ли программа PowerPoint на их компьютерах.

В этой главе описываются различные особенности презентаций, которые предназначены для публикации в Internet, — очень важно не забывать, что на слайды такой презентации требуется помешать гиперссылки или командные кнопки, чтобы пользователям было удобнее ее просматривать. Также необходимо продумать, какие настройки для Web-презентации более уместны в вашей конкретной ситуации, и правильно установить их в процессе сохранения проекта (обратите внимание на выбор Web-браузера, с помощью которого будет просматриваться презентация).

Перед тем как помешать подготовленную Web-презентацию на сервер, следует обязательно просмотреть, как она выглядит в действительности после преобразования в HTML-формат — все ли элементы на слайдах нормально отображаются, функционируют ли гиперссылки или кнопки, преобразованные в Web-элементы, достаточна ли скорость загрузки слайдов при работе через коммутируемые каналы.

В текущей работе по созданию презентации может быть очень полезна такая особенность PowerPoint, как оперативное сотрудничество с рецензентами. Имеется в виду следующий процесс: автор передает своим коллегам презентацию на рецензию по электронной почте. Рецензенты вносят в полученные копии презентации любые замечания и поправки, а затем возвращают их автору. Если при отсылке была использована программа Microsoft Outlook, то PowerPoint автоматически предложит объединить исправления и примечания, присланные рецензентами с оригинальной версией презентации, что способствует эффективному и быстрому созданию презентации общими силами.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы на них приведены в приложении А.

Истина или **ложь?**

Определите, какое утверждение верно, а какое нет.

1. Созданная в программе PowerPoint презентация может быть представлена в виде Web-страницы Internet.
2. Пользователь может просматривать любую опубликованную Web-презентацию с помощью любого используемого им Web-браузера.
3. Гиперссылки могут обеспечивать связи как со слайдами текущей презентации, так и со слайдами других презентаций, даже если те находятся на других Web-серверах.
4. В процессе предварительного просмотра подготовленной к публикации презентации настройки публикации можно переустанавливать.
5. Примечания и исправления рецензентов, содержащиеся в откорректированных вариантах презентации, представляют собой разные объекты.

6. Чтобы открыть презентацию на Web-сервере, обязательно нужно знать ее URL-адрес.
7. Изменения, внесенные рецензентами в презентацию, отменить нельзя.

Найдите верный **ответ**

8. Файл презентация PowerPoint, опубликованный на Web-сервере, может иметь следующее расширение имени файла:

   а) `.ppt`;

   б) `.htm`;

   в) `.thm`;

   г) `.mht`.

9. Диалоговое окно Параметры веб-документа позволяет настраивать следующие параметры публикации презентации:

   а) выбирать браузеры, с которыми будет совместима презентация;

   б) устанавливать допустимое разрешение для экрана монитора;

   в) выбирать шрифты для отображения презентации;

   г) задавать адрес будущей Web-презентации.

10. Чтобы просмотреть настроенную презентацию, предназначенную для сохранения на Web-сервере, необходимо выбрать следующую команду меню:

    а) Файл⇨Предварительный просмотр веб-страницы;

    б) Файл⇨Предварительный просмотр;

    в) Файл⇨Сохранить как веб-страницу.

Ответы к тестовым заданиям

В данном приложении даны ответы на тесты, приведенные в конце каждой главы. Ответы представлены в таблицах (по одной для каждой главы), состоящих из трех столбцов. В первом столбце указывается номер тестового вопроса в главе, во втором приводятся правильные ответы на вопросы, а в третьем столбце помешены необходимые обоснования, комментарии или ссылки на разделы соответствующей главы, где можно найти дополнительную информацию.

Глава 1

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Основным документом является презентация. Раздел "Понятие о презентации и слайдах"
2	Неверно	Раздел "Запуск и завершение работы приложения"
3	Неверно	Некоторые команды можно вызывать с помощью клавиатуры. Раздел "Основные элементы интерфейса программы PowerPoint"
4	Верно	Все панели можно перетягивать с помощью маркера перемещения панели. Раздел "Основные элементы интерфейса профаммы PowerPoinf
5	Верно	Раздел "Использование справочной системы PowerPoint"
6	Неверно	Отображение помощника заблокировано, после установки приложения его нужно активизировать. Раздел "Использование справочной системы PowerPoint"
7	а, б	Раздел "Запуск и завершение работы приложения"
8	а	Раздел "Основные элементы интерфейса программы PowerPoint"
9	а, в	Раздел "Основные элементы интерфейса программы PowerPoint"
10	а, б, в	Раздел "Использование справочной системы PowerPoint"
11	а - 3 б - 1 в - 2	Раздел "Основные элементы интерфейса программы PowerPoint"

Глава 2

Номер вопроса	**Ответ**	**Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений**
1	Неверно	Создать новую презентацию можно тремя способами: с помощью мастера, шаблона или с нуля. Использован материал всей главы
2	Неверно	Раздел "Создание новой презентации с помощью мастера"
3	Неверно	Раздел "Создание новой презентации с помощью шаблона"
4	Неверно	Программа PowerPoint не закроет автоматически файл, она обязательно предложит выполнить его сохранение. Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"
5	Верно	Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"
6	Верно	**Раздел** "Поиск и открытие файлов презентаций"

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
7	а	Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"
8	а, в	Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"
9	а, в	Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"
10	в	Раздел "Возможности создания презентации в PowerPoint"
11	а - 1 б - 3 в - 2	Таблица 2.1. Раздел "Сохранение и закрытие презентаций"

Глава 3

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Данный режим предназначен лишь для просмотра презентации. Раздел "Режимы работы PowerPoint"
2	Верно	Раздел "Вставка нового слайда"
3	Верно	Раздел "Создание слайдов из документов других приложений"
4	Верно	Раздел "Выделение, удаление и копирование слайдов"
5	Неверно	Раздел "Выделение, удаление и копирование слайдов"
6	Неверно	Скрытые слайды не удаляются из презентации, они просто не демонстрируются до тех пор, пока не будут выполнены специальные действия. Раздел "Сокрытие слайдов"
7	а	Раздел "Вставка нового слайда"
8	а, б	Раздел "Выделение, удаление и копирование слайдов"
9	а, б	Удобнее всего перераспределять слайды в режиме Сортировщик слайдов, но можно это делать и в режиме Обычный. Раздел "Режимы работы PowerPoint"
10	в	Раздел "Перемещение по слайдам презентации"
11	а - 3 б - 1 в - 2	Раздел "Выделение, удаление и копирование слайдов"

Глава 4

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Теоретически можно к одной презентации применить сколько угодно разных шаблонов (например, к каждому слайду свой шаблон). Раздел "Использование шаблонов оформления"
2	Верно	Раздел "Использование цветовых схем"
3	Неверно	Градиентный фон — это растушеванный фон слайда с плавными цветовыми переходами, а разнообразные фоновые узоры создает другой способ заливки — узор. Раздел "Подбор фоновой заливки"
4	Верно	Площади полей текстовых заполнителей можно изменять, но для образца титульного слайда это не рекомендуется делать. Раздел "Использование и настройка мастеров"
5	Неверно	На выдачах содержится только заданное количество изображений слайдов без комментариев. Раздел "Использование и настройка мастеров"

Номер вопроса	**Ответ**	**Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений**
6	Неверно	Колонтитулы могут содержать любую информацию. Раздел "Использование и настройка мастеров"
7	а	Раздел "Использование и настройка мастеров"
8	а, б, в	Степень прозрачности заливки регулируется с помощью ползунка, либо заданием значения в процентах в диалоговом окне Формат автофигуры. Раздел "Выбор цвета текста и других объектов"
9	а, в	Кнопка Цвет заливки изменяет цвет выделенного объекта на слайде, а не фона слайда. Раздел "Выбор цвета текста и других объектов"
10	а - 3 б - 1 в - 2	Раздел "Выбор цвета текста и других объектов"

Глава 5

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Собственно текст вставляется исключительно в текстовое поле, а создать текстовое поле действительно можно в любом месте слайда. Раздел "Вставка и редактирование текста на слайде"
2	Верно	Раздел "Создание текстовых полей"
3	Верно	Раздел "Настройка параметров шрифта и абзаца"
4	Верно	Раздел "Поиск, выделение, перемещение и удаление текста"
5	Неверно	Правописание проверяется по мере ввода текста. Раздел "Проверка правописания, использование тезауруса и функции автокоррекции"
6	Верно	Количество строк и столбцов зависит от указанных вами чисел. Раздел "Создание таблиц"
7	а, б, в	Раздел "Настройка параметров шрифта и абзаца"
8	а, б, в	Раздел "Настройка параметров шрифта и абзаца"
9	а, б, в	Раздел "Создание таблиц"
10	а	Раздел "Проверка правописания, использование тезауруса и функции автокоррекции"
11	а - 3 б - 2 в - 1	Раздел "Настройка параметров шрифта и абзаца"

Глава 6

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Из множества пикселей состоят растровые изображения. Раздел "Виды компьютерной графики"
2	Верно	Раздел "Виды компьютерной графики"
3	Верно	Раздел "Виды компьютерной графики"
4	Верно	Раздел "Панель задач Коллекция клипов пакета MS Office"
5	Неверно	Связанные изображения являются частью файла-источника. Раздел "Вставка изображения из графического файла"

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
6	Неверно	Раздел "Перемещение, масштабирование и обрезка изображений"
7	б	Раздел "Виды компьютерной графики"
8	а, б, в	Раздел "Перемещение, масштабирование и обрезка изображений"
9	а	Раздел "Перемещение, масштабирование и обрезка изображений"
10	а, б	Раздел "Редактирование и раскрашивание изображений"
11	а - 1 б - 2 в - 3	Раздел "Настройка параметров шрифта и абзаца"

Глава 7

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Изображение квадрата создается с помощью кнопки Прямоугольник панели Рисование. Раздел "Рисование простых элементов"
2	Верно	Раздел "Создание текстовых рамок"
3	Неверно	Раздел "Работа с цветом"
4	Неверно	Эффекты тени и объема нельзя применить одновременно к одному объекту. Раздел "Наложение теней и других трехмерных эффектов"
5	Верно	Раздел "Построение сложных изображений"
6	Верно	Раздел "Вспомогательные инструменты при рисовании"
7	б	Средства Действия предназначены для распределения готовых изображений по слоям слайда, а инструмент Выбор объектов используют для их выделения. Раздел "Построение сложных изображений"
8	а, б	Раздел "Рисование простых элементов" и табл. 7.2
9	а - 2 б - 1 в - 4 г - 3	Использован материал всей главы

Глава 8

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Верно	Раздел "Основные типы диаграмм PowerPoint и их выбор"
2	Верно	Раздел "Помещение диаграммы на уже существующий слайд"
3	Неверно	Параметры отдельного элемента диаграммы изменяются с помощью диалогового окна Параметры диаграммы. Раздел "Редактирование диаграмм"
4	Неверно	Раздел "Редактирование диаграмм"
5	Верно	Использован материал всей главы
6	Неверно	В принципе изменить структуру можно и с помощью средств панели Рисование, но лучше воспользоваться методикой, описанной в разделе "Редактирование организационных диаграмм"
7	а, б, в	Раздел "Редактирование диаграмм"
8	б	Раздел "Редактирование диаграмм"

Глава 9

Номер вопроса	**Ответ**	**Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений**
1	Неверно	Звуковые файлы сжимаются и в таком виде занимают небольшие объемы памяти, например, формат MP3 сжимает звуковой файл в 10 раз. Раздел "Использование звуковых файлов и видеоклипов"
2	Неверно	Убрать пиктограммы можно, правда, при этом удалится и соответствующий эффект. Что касается пиктограммы звука, то, если ее наличие на слайде нежелательно, следует присоединить пиктограмму к любому объекту слайда. Раздел "Варианты воспроизведения звукового файла на слайдах"
3	Неверно	Клип может воспроизводиться во весь слайд или занимать только половину слайда, четверть и т.д. Раздел "Вставка на слайд видеоклипа"
4	Верно	Раздел "Использование звуковых заметок"
5	Неверно	Раздел "Воспроизведение дорожки компакт-диска"
6	Неверно	Использован материал всей главы
7	б	Раздел "Использование звуковых заметок"
8	а, б, в	Использован материал всей главы
9	**а - 2** **б - 3** **в - 4** г - 1	Использован материал всей главы

Глава 10

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Верно	Раздел "Применение анимации в презентациях"
2	Верно	Раздел "Создание собственной анимации"
3	Неверно	Раздел "Анимация текста"
4	Неверно	Кнопки действий работают только во время просмотра презентации в режиме Показ слайдов. Раздел "Помещение на слайды кнопок действий"
5	Верно	Разделы "Помещение на слайды кнопок действий" и "Использование гиперссылок"
6	Неверно	Разделы "Помещение на слайды кнопок действий" и "Использование гиперссылок"
7	Неверно	Заранее определенных видов действия нет, но в табл. 10.1 приводятся некоторые рекомендуемые. Раздел "Помещение на слайды кнопок действий"
8	а, б, в	Некоторые типы режима выделения объекта можно применить только к тексту. Использован материал всей главы
9	а, б, г	Раздел "Создание собственной анимации"

Глава 11

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Верно	Раздел "Организация показа презентации"
2	Верно	Раздел "Организация показа презентации"
3	Неверно	Проверить работу эффектов можно и в режимах Обычный и Сортировщик слайдов. Раздел "Выбор схем анимации слайдов"
4	Верно	Раздел "Разработка плавных переходов"
5	Неверно	На отдельный носитель можно скопировать несколько презентаций, главное чтобы они поместились на него. Раздел "Упаковка презентации на CD"
6	Верно	Раздел "Настройка режимов показа слайдов"
7	Неверно	В зависимости от выбранного режима настройки перемещаться по слайдам можно и с помощью клавиатуры. Раздел "Настройка режимов показа слайдов"
8	а, б, в	Раздел "Выбор схем анимации слайдов"
9	б	Раздел "Настройка режимов показа слайдов"

Глава 12

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Стандартная видеопрезентация состоит из слайдовой презентации, скомбинированной с видеороликом выступления докладчика. Раздел "Создание видеопрезентаций"
2	Верно	Вступление к данной главе
3	Верно	Наряду с другими параметрами, шаблоны оформления определяют и цвет оформления главного окна видеопрезентаций. Раздел "Создание видеопрезентаций"
4	Неверно	На основе сохраненного файла необходимо создать HTML-файл, а уже затем публиковать окончательный вариант. Раздел "Сохранение, публикация и просмотр видеопрезентаций"
5	Неверно	Раздел "Редактирование видеопрезентаций"
6	б	Раздел "Что такое Microsoft Producer и где его можно получить"
7	а, б, в	Раздел "Что такое Microsoft Producer и где его можно получить"
8	а, б, в	Раздел "Сохранение, публикация и просмотр видеопрезентаций"

Глава 13

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Неверно	Во время проведения презентации текст заметок не отображается. Раздел "Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций"
2	Неверно	Выдачи содержат только изображения слайдов без комментариев. Раздел "Быстрый вывод презентации на печать"
3	Верно	Раздел "Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций"

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
4	Верно	Раздел "Быстрый вывод презентации на печать"
5	Неверно	Внешний вид цветной презентации, распечатываемой на монохромном принтере, зависит от того, какая настройка будет выбрана в списке-меню, которое открывается щелчком на кнопке Параметры. Раздел "Быстрый вывод презентации на печать"
6	Неверно	Не все параметры можно изменять в режиме предварительного просмотра, но некоторые из них все же позволяется перенастроить, Раздел "Быстрый вывод презентации на печать"
7	а, б, в	Использован материал всей главы
8	б, в	Раздел "Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций"
9	б	Раздел "Использование заметок и раздаточного материала при проведении презентаций"

Глава 14

Номер вопроса	Ответ	Комментарии, ссылки, источник дополнительных сведений
1	Верно	Этому вопросу посвящена вся данная глава
2	Неверно	Презентацию можно просматривать теми браузерами, на которые настроена презентация. Параметры Web-браузеров задаются автором Web-презентации в диалоговом окне Публикация веб-страницы. Раздел "Создание Web-страниц в PowerPoint — использование формата HTML"
3	Верно	Раздел "Использование гиперссылок"
4	Неверно	Раздел "Организация просмотра Web-презентации"
5	Верно	Примечания рецензента содержат текстовые комментарии, советы и пр., тогда как исправления — это конкретные изменения, выполненные рецензентом в презентации. Раздел "Интерактивное сотрудничество"
6	Верно	Раздел "Организация просмотра Web-презентации"
7	Неверно	Если автор не согласен с внесенными рецензентом исправлениями, то их можно отменить. Раздел "Интерактивное сотрудничество"
8	а, б, г	Раздел "Создание Web-страниц в PowerPoint — использование формата HTML"
9	а, б, в	Раздел "Создание Web-страниц в PowerPoint — использование формата HTML"
10	а, в	Выполнение команды Предварительный просмотр веб-страницы позволяет сразу запустить просмотр подготовленной Web-презентации. Выполнив же команду Сохранить как веб-страницу, придется далее проделать еще ряд действий, но в итоге тоже можно будет запустить просмотр презентации. Команда Предварительный просмотр никоим образом не запустит просмотр Web-презентации. Раздел "Организация просмотра Web-презентации"

Предметный указатель

Р

С

Т

У

Ф

Ц

Ш

Научно-популярное издание

Марина Владимировна Спека

Microsoft PowerPoint 2003 Самоучитель

Литературный редактор *О.Ю. Белозовская*
Верстка *В.И. Бордюк*
Художественный редактор *В.Г. Павлютин*
Корректоры *З.В. Александрова, Л.А. Гордиенко, Л.В. Чернокозинская*

Издательский дом "Вильяме".
101509, Москва, ул. Лесная, д. 43, стр. 1.
Изд. лиц. ЛР № 090230 от 23.06.99
Госкомитета РФ по печати.

Подписано в печать 12.06.2004. **Формат** 70x100/16.
Гарнитура Times. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 29,67. Уч.-изд. л. 24,6.
Тираж 3000 экз. Заказ № 2867.

Отпечатано с диапозитивов в ФГУП "Печатный двор"
Министерства РФ по делам печати,
телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
197110, Санкт-Петербург, Чкаловский пр., 15.

САМОУЧИТЕЛЬ

Microsoft®

PowerPoint 2003



Здесь содержатся **полезные,** а временами интересные советы по теме описываемого раздела



Необходимые дополнительные сведения. По возможности рекомендуется попытаться их запомнить



Во избежание любых недоразумений в толковании той или иной темы под такой пиктограммой приводятся разъяснения к ней



В большинстве своем чисто технические особенности излагаемого материала. Начинающие пользователи могут благополучно пропускать их

PowerPoint 2003 - мощная программа для создания качественных презентаций, являющаяся частью пакета Microsoft Office 2003. Используя PowerPoint можно быстро создавать как стандартные слайдовые презентации, компонуя их из элементов, специально разработанных профессиональными дизайнерами и художниками, так и создавать собственные, неповторимые и оригинальные презентации, воспользовавшись обширными функциональными возможностями программы.

Цель данной книги — доходчиво разъяснить все возможности программы PowerPoint 2003 человеку, имеющему желание и достаточно времени на создание собственных презентаций. Средства PowerPoint позволяют создавать разнообразнейшие презентации — от простеньких, сменяющих друг друга слайдов до сложных, изобилующих красочными изображениями и яркими мультимедийными эффектами презентаций. Более того, в книге рассказывается, как свой труд - готовую презентацию представить не только узкому кругу коллег, но и широкой общественности, создав на ее базе Web-страницу Internet. *Самоучитель* содержит наглядные примеры, иллюстрирующие те или иные описываемые возможности программы, а также короткие психологические экскурсы, позволяющие адаптировать создаваемую презентацию под определенную аудиторию.

Данная книга предназначена для самостоятельного обучения и рассчитана на пользователей, имеющих любой уровень подготовки. Для облегчения понимания многих практических операций материал книги подается в виде пошаговых инструкций. Чтобы проверить и закрепить знания, полученные в процессе изучения книги, постарайтесь ответить на вопросы, предлагаемые в конце каждой главы.

ISBN 5-8459-0631-8



Посетите "Диалектику" в Internet по адресу: www.dialektika.com

